

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Witnica.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10. Organizację i porządek pracy w urzędzie oraz obowiązki wszystkich pracowników urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 11. 1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

1) wydział;

2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W urzędzie funkcjonują:

- a) Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Komenda Straży Miejskiej.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 12. 1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§ 14. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy i Budżetu(znak: WFB);
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego (znak: WRG);
- 3) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa (znak: WGGGR);
- 4) Wydział Kultury Oświaty i Sportu (znak: WKOS);
- 5) Wydział Organizacyjny (znak: WOR);
- 6) Komenda Straży Miejskiej (znak: SM);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Urzędu Stanu Cy-

wilnego (znak: USC);

- 8) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (znak: RP);

§ 15. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu (znak: FB-K);
- 2) Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego (znak: RG-K);
- 3) Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa (znak: GGGR-K);
- 4) Kierownik Wydziału Kultury Oświaty i Sportu (znak: KOS-K);
- 5) Kierownik Wydziału Organizacyjnego (znak: OR-K);
- 6) Komendant Straży Miejskiej (znak: SM-K).
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC);
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC)

§ 16. 1. Wydziała się w strukturze organizacyjnej urzędu pion ochrony informacji, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- b) kierownik tajnej kancelarii,
- c) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy pionu ochrony informacji podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

§ 17. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 18. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzę-

du i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 19. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.

§ 20. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 21. 1. Jednoosobowe kierownictwo w urzędzie zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniając optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach obowiązani są do działania zapewniającego optymalizację realizowanych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 22. 1. Interesanci przyjmowani i załatwiani są w godzinach pracy urzędu.

2. Radni, posłowie, senatorowie przyjmowani są poza kolejnością.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielni pracownicy.

§ 23. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne komórki organizacyjne są zo-

bowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym wniosków i interpelacji radnych sprawuje sekretarz, a w jego zastępstwie osoba upoważniona.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 25. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 26. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów, w tym także zgłaszających skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Informacja o godzinach przyjęć interesantów i zakresie załatwianych spraw jest podana do publicznej wiadomości w holu budynku urzędu oraz na drzwiach pomieszczeń, w których pracują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwianie poszczególnych spraw.

§ 27. Pracownicy przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres osoby składającej wniosek lub skargę;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego i przyjmującego skargę.

§ 28. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny – WOR.

2. W ramach prowadzonych zadań w zakresie przyjmowania skarg i wniosków WOR wykonuje następujące czynności:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu lub organizuje przyjęcie petentów

przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika;

3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

3. Skargi i wnioski wprowadzane są do rejestrów, oznaczonych odpowiednio S – dla skarg i W – dla wniosków.

§ 29. 1. Skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają poszczególne komórki organizacyjne urzędu w ramach swej właściwości rzeczowej.

2. Za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie sprawy związanej z przyjęciem skargi lub wniosku kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed burmistrzem.

3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do urzędu sprawuje sekretarz.

Rozdział 5

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 30. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Do osobistej aprobaty i podpisu burmistrza zastrzeżone są, w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady miejskiej sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
 - b) przewodniczącego rady miejskiej,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Regionalnej Izby Obrachunkowej, wojewody, urzędu skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;

14) przyznawanie premii i nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników poszczególnych wydziałów urzędu, a także zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;

15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;

16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;

17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;

18) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;

19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;

20) wnioskowania w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym gminy;

21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;

22) akceptowanie wniosków o nadawanie orderów, odznak i medali, w tym za długoletnie pożycie małżeńskie;

23) powoływanie i odwoływanie:

a) Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych,

b) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych,

c) Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

24) kontakt z mediami.

§ 31. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 32. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

1) Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy;

2) Urząd Stanu Cywilnego;

3) Radca Prawny;

- 4) Straż Miejska;
- 5) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Witnicy;
- 6) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witnicy.

4. Działalność pracownika biura rady pod względem formalnym nadzoruje burmistrz, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady.

§ 33. 1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Wydziału Kultury Oświaty i Sportu Urzędu Miasta i Gminy;
- 4) Miejski Dom Kultury;
- 5) Publiczną Bibliotekę Miejską w Witnicy;
- 6) gminnych placówek oświatowych, tj.:
 - a) Przedszkola Miejskiego w Witnicy,
 - b) Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich,
 - c) szkół podstawowych w Witnicy, Kamieniu Wielkim i Dąbroszynie,
 - d) Gimnazjum w Witnicy.

§ 34. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy kierownik wydziału lub innej jednostki organizacyjnej urzędu, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi sekretarz i przechowywany jest w sekretariacie burmistrza.

§ 35. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finanso-

wych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 36. 1. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjnego oraz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiedzialnie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) zarząd nieruchomością urzędu oraz kontrola gospodarowania mieniem urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kance-

laryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;

- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 37. Wydziałami kierują kierownicy.

§ 38. 1. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległych pracowników;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej

i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;

- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

§ 39. 1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnik określają kierunki działania kierowników wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

§ 40. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyj-

ne pomiędzy kierownikami wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnąć przedstawioną przez sekretarza.

§ 41. 1. Pracownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownicy wydziałów lub samodzielni pracownicy od burmistrza albo zastępcy burmistrza, skarbnika lub sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 42. 1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów lub samodzielnych pracowników ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału opra-

cowaną w porozumieniu z sekretarzem.

Rozdział 6

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 43. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez wydział;
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
- 12) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
- 13) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 14) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 15) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 16) przygotowywanie umowy o zamówienie pu-

bliczne;

- 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 18) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 19) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 20) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.

§ 44. 1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 1 etat, symbol FB-K;
- 2) wymiar podatków miasto – 1 etat, symbol PM;
- 3) wymiar podatków wieś – 1 etat, symbol PW;
- 4) windykacja – 1 etat, symbol W;
- 5) płace – 1 etat, symbol P;
- 6) kasa – 1 etat, symbol K;
- 7) księgowość budżetowa – 1/2 etatu, symbol KB.

2. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta i gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem miasta i gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej miasta i gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem miasta i gmi-

ny;

- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy;
- 12) zaliczanie w szczególności uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie uprawnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i podatku od psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych, a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 20) obsługa kasowa budżetu;
- 21) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 22) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w N. na rzecz budżetu miasta i gminy;
- 23) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 24) prowadzenie postępowań kontrolnych w jednostkach pomocniczych, organizacyjnych oraz podmiotach, którym udzielono dofinansowania z budżetu gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadza-

nych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:

- przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
- przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu,

d) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,

e) dokonywanie kontroli sprawdzającej.

§ 45. 1. W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 4/5 etatu, symbol RG-K;
- 2) rozwój gospodarczy – 1 etat, symbol RG;
- 3) rozwój i planowanie – 1 etat, symbol RP;
- 4) melioracja i rozwój wsi – 1 etat, symbol MRW;
- 5) gospodarka mieszkaniowa, ochrona środowiska – 1 etat, symbol GMOS;
- 6) gospodarka przestrzenna – 1 etat, symbol GP;
- 7) budownictwo i architektura – 1 etat, symbol BA.

2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miej-

scowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;

- 4) określanie zakresu inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i nadzorowanie realizacji umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 15) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje

- otrzymane z poszczególnych komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 17) prowadzenie systematycznej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań oraz opracowania wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
 - 18) doradzanie wszystkim pracownikom urzędu prowadzącym postępowania z zakresu zamówień publicznych wykonywanych przez nich czynności i gromadzonej dokumentacji;
 - 19) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - 20) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
 - 21) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
 - 22) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
 - 23) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 24) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
 - 25) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 26) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 27) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 28) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 29) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
 - 30) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 31) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
 - 32) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 33) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
 - 34) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
 - 35) opiniowanie wniosków: o przyznaniu dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
 - 36) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
 - 37) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy

- występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 38) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 - 39) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 40) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 - 41) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
 - 42) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
 - 43) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
 - 44) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
 - 45) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
 - 46) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
 - 47) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
 - 48) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo - kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
 - 49) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - 50) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;
 - 51) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 52) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - 53) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
 - 54) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
 - 55) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
 - 56) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
 - 57) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
 - 58) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;
 - 59) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
 - 60) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 61) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia informacji o środowisku danych wartości handlowej;
 - 62) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku;
 - 63) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
 - 64) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
 - 65) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
 - 66) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - 67) prowadzenie spraw należących do kompeten-

- cji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 68) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 69) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 70) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych;
- 71) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 72) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 73) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
- a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 74) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 75) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych dotyczących wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych;
- 76) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 77) prowadzenie cmentarzy komunalnych;
- 78) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 79) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 80) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 81) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 82) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 83) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe;
- 84) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych;
- 85) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 86) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 87) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 88) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
- § 46. 1. W skład Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Wydziału – 4/5 etatu, symbol GGGR-K;
 - 2) gospodarka gruntami – 1 etat, symbol GG;
 - 3) gospodarka gruntami, dzierżawy – 1 etat, symbol GGD;
 - 4) leśnictwo i gospodarka żywnościowa – 1 etat, symbol LGŻ;
 - 5) geodeta – 1 etat, symbol GEO.
2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki

Gruntami, Geodezji i Rolnictwa należy:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 5) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 8) dokonywanie zamiany gruntów;
- 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 12) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych;
- 14) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 15) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 16) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 17) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 18) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 19) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 20) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 21) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 22) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 23) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 24) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988r. o uregulowanie stanu prawnego;
- 25) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 26) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
- 27) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 28) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 29) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzęcy;
- 30) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
- 31) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie organów wspólnoty;
- 32) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczeniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;
- 33) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 34) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 36) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;

- 37) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
 - 38) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
 - 39) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
 - 40) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i kopii;
 - 41) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
 - 42) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
 - 43) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
 - 44) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
 - 45) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
 - 46) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
 - 47) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
 - 48) prowadzenie stałej współpracy z kołami gospodyń wiejskich, radami sołeckimi, sołtysami wsi;
 - 49) prowadzenie stałej współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
 - 50) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 51) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - 52) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - 53) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
 - 54) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
 - 55) wylapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach.
- § 47. 1. W skład Wydziału Kultury Oświaty i Sportu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Wydziału – 1 etat, symbol KOS-K;
 - 2) oświata i kultura – 1 etat, symbol KO.
2. Do zakresu działania Wydziału Kultury Oświaty i Sportu należy:
- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
 - 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 5) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki;
 - 8) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
 - 10) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
 - 11) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
 - 12) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
 - 13) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
 - 14) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
 - 15) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
 - 16) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidual-

- nego nauczania ucznia;
- 17) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
 - 18) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
 - 19) organizacja dowozów szkolnych oraz ich rozliczanie;
 - 20) ustalanie tras przejazdów autobusów szkolnych oraz prowadzenie nadzoru nad kierowcami i pozostałym personelem zatrudnionym w dowozach szkolnych;
 - 21) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
 - 22) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
 - 23) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
 - 24) prowadzenie współpracy z ogniskami artystycznymi, zrzeszeniami twórców i stowarzyszeniami, których statutowa działalność związana jest z rozwijaniem rozmaitych form działalności artystycznej, krzewieniem kultury oraz edukacją;
 - 25) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu;
 - 26) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 27) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi, wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku niespełniania ustawowych wymogów;
 - 28) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
 - 29) prowadzenie współpracy z klubami sportowymi, stowarzyszeniami sportowymi oraz pozostałymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się propagowaniem kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji;
 - 30) nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich, świetlic środowiskowych oraz świetlic socjoterapeutycznych;
 - 31) prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, których działalność związana jest z oświatą, kulturą, sportem, rekreacją i turystyką;
 - 32) przeprowadzanie kontroli jednostek, instytucji, organizacji i stowarzyszeń, które gmina wspiera finansowo, lub których działalność dotuje, w zakresie sposobu wykorzystania otrzymanych od gminy środków;
 - 33) prowadzenie postępowań kontrolnych w placówkach oświatowych, kulturalnych i sportowych podległych gminie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu,
 - d) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
 - e) dokonywanie kontroli sprawdzającej;
 - 34) prowadzenie analityki i sprawozdawczości kosztów utrzymania oświaty oraz polityki kadrowej w placówkach oświatowych na terenie Gminy Witnica, wg potrzeb;
 - 35) planowanie finansów gminnych placówek oświatowych;
 - 36) monitorowanie wykonania budżetu gminy w zakresie realizacji zagadnień nadzorowanych przez wydział;
 - 37) wykonywanie analiz, symulacji, prognoz i innych opracowań dotyczących oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
 - 38) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w zakresie objętym zadaniami wydziału;
 - 39) rozpatrywanie wniosków uczniów i studentów o przyznanie stypendiów, w tym stypendiów socjalnych;
 - 40) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie gminy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji przewidzianych odrębnymi przepisami;
 - 41) prowadzenie wszystkich pozostałych spraw z zakresu kultury, sportu i rekreacji oraz kultury fizycznej należących do kompetencji gminy;
 - 42) prowadzenie zbioru przepisów i wymaganej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

§ 48. 1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 1 etat, symbol OR-K;
- 2) sekretariat burmistrza – 1 etat, symbol S;
- 3) kadry i dowody osobiste – 1 etat, symbol KD;
- 4) biuro obsługi interesanta – 2 etaty, symbol BOK 1 i BOK 2;
- 5) obrona cywilna – 1 etat, symbol OC;
- 6) biuro rady – 1 etat, symbol BR;
- 7) ewidencja działalności gospodarczej – 1 etat, symbol EDG;
- 8) ewidencja ludności – 1 etat, symbol ERL.

2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 5) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 6) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 7) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 8) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 9) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii;
- 10) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 14) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 15) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
- 18) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 19) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznanne;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 22) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
- 23) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 24) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 25) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrzywających;
- 26) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 27) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 28) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 29) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 30) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 31) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 32) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 33) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;

- 34) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych;
- 35) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 36) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 37) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 38) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno - wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 39) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 40) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 41) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 42) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 43) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 44) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 45) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 46) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 47) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 48) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 49) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 50) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno - gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 51) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpracę z mediami;
- 52) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 53) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 54) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 55) promowanie miasta i gminy poprzez współpracę z mediami;
- 56) obsługa gospodarcza urzędu;
- 57) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 58) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 59) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 60) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 61) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 62) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 63) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 64) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;

- 65) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 66) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 67) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek;
- 68) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 69) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 70) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 71) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 72) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 73) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 74) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 75) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 76) administrowanie siecią komputerową;
- 77) prowadzenie archiwum urzędu;
- 78) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 79) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 80) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 81) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 82) obsługa urządzeń biurowych;
- 83) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansów i Budżetu ewidencji środków trwałych;
- 84) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 85) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 86) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 87) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
- 88) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 89) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno - prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 90) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 91) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 92) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 93) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 94) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 95) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 96) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 97) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 98) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 99) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 100) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 101) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz prze-

wodniczących komisji rady;

- 102) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 103) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 104) promocja działalności rady;
- 105) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 106) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

§ 49. 1. W skład Komendy Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Komendant Straży Miejskiej – 1 etat, symbol SM-K;
- 2) Funkcjonariusz Straży Miejskiej – 1 etat, symbol SM.

2. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 50. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC) należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem

małżeństwa,

- d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
 - 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
 - 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
 - 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
 - 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
 - 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
 - 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
 - 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

§ 51. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radca Prawny (symbol RP) należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowią-

- zującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
 - 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
 - 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
 - 8) występowania w charakterze pełnomocnika

procesowego gminy;

- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 52. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 53. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008r.

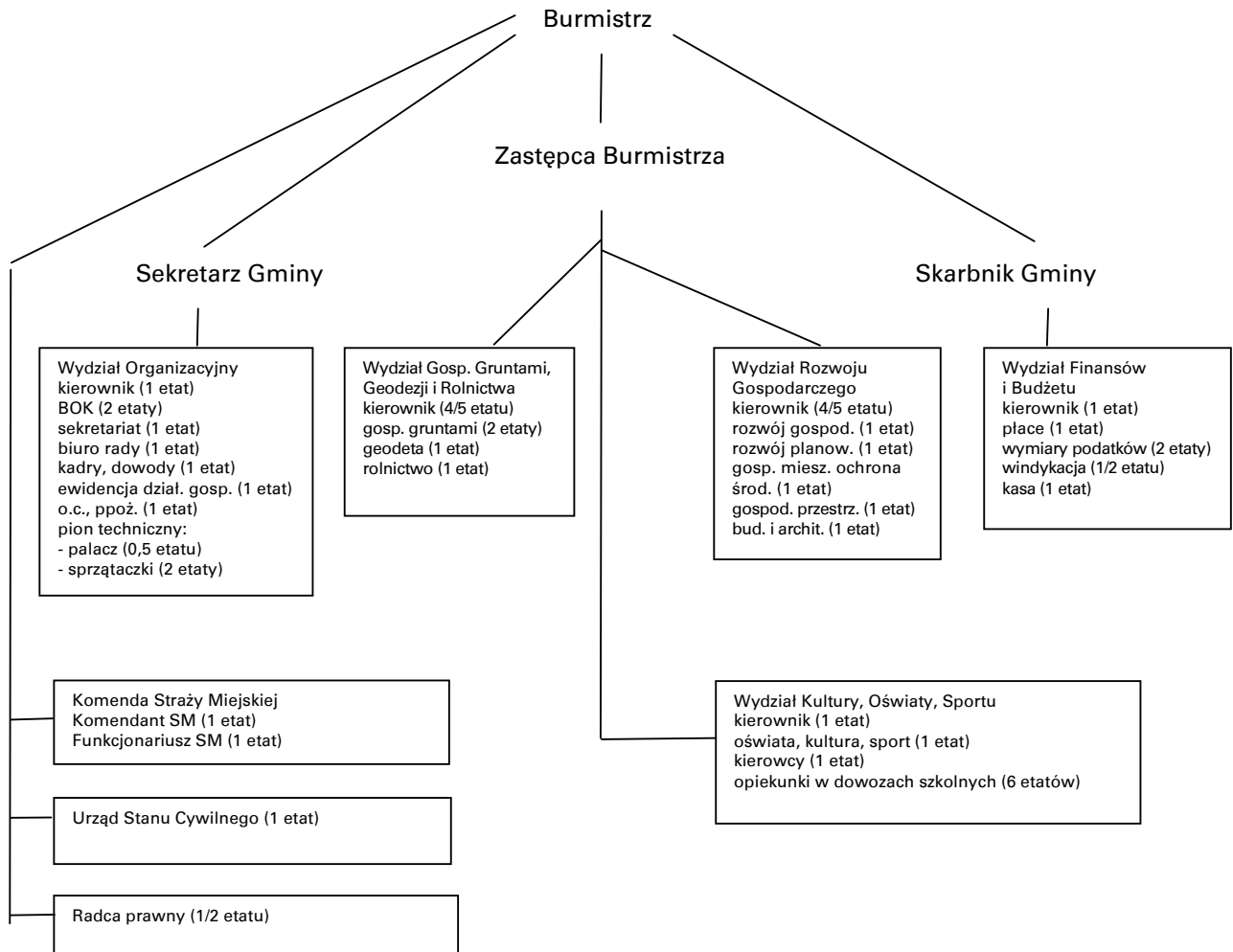
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica, nadany zarządzeniem Nr II Burmistrza Miasta i Gminy Witnica, z dnia 17 stycznia 2005r.

§ 54. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Andrzej Zabłocki

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 36/08
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 26 marca 2008r.**

Schemat organizacyjny urzędu



**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 36/08
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 26 marca 2008r.**

Kontrola wewnętrzna

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2. Cele kontroli :

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania rozwojem gminy w celu podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań ich prawidłowości i legalności oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenia sposobu naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie, na następujących szczeblach:

- 1) samokontrola – kontrola własnej pracy przez każdego pracownika względem siebie;
- 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana przez osoby na kierowniczych stanowiskach, tj.: burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika lub pracowników upoważnionych przez burmistrza, w stosunku do podległych im komórek organizacyjnych;
- 3) kontrola instytucjonalna – sprawowana przez samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli – KG, w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie do-

wodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontrolę wewnętrzną można przeprowadzać jako kontrolę:

- 1) kompleksową - obejmującą całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiącą niewielki fragment jej działalności;
- 3) wstępną – obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz oceniającą stopień przygotowań do realizacji tych zamierzeń;
- 4) bieżącą – obejmującą czynności w toku;
- 5) sprawdzającą – mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 6. 1. Kontroli dokonują:

- 1) burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk;
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

2. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 7. 1. Prowadzenie kontroli odbywa się na podstawie kwartalnych, półrocznych i rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez burmistrza lub na podstawie doraźnego polecenie burmistrza.

2. Plan kontroli określa komórkę kontrolowaną, zakres kontroli, termin przeprowadzenia kontroli.

3. Osoby posiadające uprawnienia do kontroli odpowiedzialne są za właściwe jej przygotowanie i przeprowadzenie, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. O sposobie wykorzystania zaleceń pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli komplekso-

wej sporządza się, terminie 14 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu kontroli z podaniem przyczyn odmowy;

9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 10. Protokół sporządza się w 5 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) burmistrz;
- 2) sekretarz;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej;
- 4) kontrolowany pracownik;
- 5) osoba dokonująca kontroli.

§ 11. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatką służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

=====

769

UCHWAŁA NR XVIII/140/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 27 lutego 2008r.

w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. ze zm.), § 6 statutu Gminy Słubice stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/114/03 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 października 2003r. (opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 94, poz. 1362 z 2003r. ze zm.) nadaje się statut dla Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakład Administracji Mieniem Komunalnym, zwany dalej zakładem jest jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie:

- uchwały Nr X/39/94 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 16 grudnia 1994r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego,
- uchwały Nr XI/114/03 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 października 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Słubice,
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. ze zm.),
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. Nr 80, poz. 903 z 2000r. ze zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym

- zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. Nr 31, poz. 266 z 2005r. ze zm.),
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z 2004r. ze zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2005r., ze zm),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno - prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 z 2006r.),
- innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 2. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Słubice działającą jako zakład budżetowy.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad działalnością zakładu sprawuje Burmistrz Słubic.

§ 4. Siedziba zakładu mieści się w Słubicach przy ul. Akademickiej 1.

§ 5. Terenem działania zakładu jest Gmina Słubice.

Rozdział 2

Zadania zakładu

§ 6. Zakład zajmuje się zarządzaniem, administrowaniem i eksploatacją zasobów lokalowych gminy oraz wykonywaniem zarządu i zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi.

§ 7. Do zadań zakładu należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie substancji lokalowej we właściwym stanie technicznym;
- 2) wskazywanie najemców, dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zawieranie i wypowiedanie umów najmu i dzierżawy;
- 3) naliczanie i pobieranie opłat na rzecz gminy od najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) reprezentowanie gminy po stronie powodowej i pozwanej we wszystkich sprawach sądowych, których przedmiotem jest zarządzanie, administrowanie i eksploatacja zasobów lokalowych gminy;
- 5) reprezentowanie gminy w sprawach o eksmisję z lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) reprezentowanie gminy w postępowaniach eg-

- zekucyjnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) prowadzenie zarządu oraz zarządzanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych;
- 8) planowanie i prowadzenie statystyki oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów oraz rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnych;
- 10) wypłacanie przyznanych dodatków mieszkaniowych.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

§ 8. 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych zakładów budżetowych oraz prowadzi ewidencję księgową kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi.

2. Zakład finansowany jest z przychodów własnych i może otrzymywać dotacje z budżetu gminy.

3. Do składania oświadczeń woli w sprawach dotyczących praw i zobowiązań majątkowych upoważniony jest dyrektor zakładu w ramach posiadanej upoważnienia.

§ 9. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy.

§ 10. 1. Zasady i terminy opracowania planów finansowych ustala Burmistrz Słubic.

2. Plan finansowy zakładu zatwierdza dyrektor zakładu.

3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, w przypadku realizowania wyższych od planowanych przychodów i wydatków pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia wpłat do budżetu ani zwiększenia dotacji z budżetu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna zakładu

§ 11. W skład struktury organizacyjnej zakładu wchodzi następujące stanowiska i działy:

- 1) dyrektor;
- 2) z-ca dyrektora;
- 3) główna księgowa;
- 4) dział księgowości;
- 5) dział techniczny;
- 6) dział administrowania nieruchomościami.

§ 12. 1. Zakładem kieruje jednoosobowo dyrek-

tor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Słubic.

2. Dyrektora zakładu powołuje i odwołuje Burmistrz Słubic, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

3. Dyrektor zakładu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie.

4. Dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zakładu i reprezentuje go na zewnątrz oraz może wydawać decyzje o przyznaniu dodatków mieszkaniowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Słubic.

5. Dyrektora zakładu w razie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

6. Dyrektor zakładu odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową zakładu.

§ 13. Szczegółową strukturę organizacyjną zakładu oraz zakres zadań dla poszczególnych sta-

nowisk pracy określa regulamin organizacyjny zakładu ustalony przez dyrektora zakładu i zatwierdzony przez Burmistrza Słubic.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

§ 16. Uchyla się uchwałę Nr XXII/228/04 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 24 listopada 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

770

UCHWAŁA NR XVIII/145/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 27 lutego 2008r.

w sprawie ustalenia regulaminu stołówek szkolnych działających w Szkole Podstawowej Nr 1 w Słubicach, w Szkole Podstawowej Nr 2 w Słubicach i w Szkole Podstawowej Nr 3 w Słubicach

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572) i art. 18 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin stołówek szkolnych działających w Szkole Podstawowej Nr 1 w Słubicach, w Szkole Podstawowej Nr 2 w Słubicach i w Szkole Podstawowej Nr 3 w Słubicach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVIII/145/08
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 27 lutego 2008r.**

Regulamin stołówek szkolnych działających w Szkole Podstawowej Nr 1 w Słubicach, w Szkole Podstawowej Nr 2 w Słubicach i w Szkole Podstawowej Nr 3 w Słubicach

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) uczniach, rozumie się przez to uczniów uczęszczających do szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Słubice;
- 2) innych osobach rozumie się przez to pracowników Szkoły Podstawowej Nr 1 w Słubicach, Gimnazjum Nr 1 w Słubicach, Szkoły Podstawowej Nr 2 w Słubicach, Gimnazjum Nr 2 w Słubicach oraz Szkoły Podstawowej Nr 3 w Słubicach;

- 3) stołówce, rozumie się przez to stołówkę szkolną funkcjonującą w Szkole Podstawowej Nr 1 w Słubicach, w Szkole Podstawowej Nr 2 w Słubicach i w Szkole Podstawowej Nr 3 w Słubicach.

§ 2. Z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) inne osoby.

§ 3. Stołówka szkolna przygotowuje obiad składający się z zupy i drugiego dania.

§ 4. Obiad w stołówce wydawany jest w godzinach od 11³⁰ do 14³⁰.

§ 5. 1. Uczniowie stołujący się pokrywają jedynie koszt produktów zużytych do przygotowania obiadu. Inne osoby pokrywają pełny koszt przygotowania obiadu.

2. Ustala się następujące stawki opłat za obiad:

- a) 2,50zł dla uczniów,
- b) 6,40zł dla innych osób korzystających z obiadów w Szkole Podstawowej Nr 1 w Słubicach i w Szkole Podstawowej Nr 2 w Słubicach,

bicach,

- c) 5,90zł dla innych osób korzystających z obiadów w Szkole Podstawowej Nr 3 w Słubicach.

3. Opłatę o której mowa w ust. 2 uiszcza się z góry, do 10-go dnia danego miesiąca, u intendentki szkolnej.

§ 6. Zgłoszenia osób chętnych do korzystania z obiadu przyjmowane są w formie pisemnej przez intendentkę szkolną, z wyprzedzeniem jednodniowym do godziny 10⁰⁰.

§ 7. Odpisów za obiad dokonuje się za każdy dzień niekorzystania ze stołówki, z wyjątkiem pierwszego dnia, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu u intendentki szkolnej.

§ 8. Stawki opłat za obiad zmieniają się na wniosek dyrektorów szkół, w których znajdują się stołówki.

§ 9. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

=====

771

UCHWAŁA NR XIV/96/08 RADY GMINY GÓRZYCA

z dnia 29 lutego 2008r.

w sprawie uchwalenia regulaminu korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Górzycy

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.) Rada Gminy Górzycy uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Górzycy w brzmieniu:

Regulamin korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Górzycy

1. Regulamin określa zasady korzystania z gminnych boisk sportowych usytuowanych w niżej wymienionych miejscowościach:

- 1) w Górzycy przy ul. Różanej 41 - Kompleks Sportowo - Rehabilitacyjny;
- 2) w Górzycy przy ul. Ogrodowej;

- 3) w Pamięcinie;
- 4) w Laskach Lubuskich;
- 5) w Czarnowie przy ul. Stańskiej;
- 6) w Stańku;
- 7) w Żabicach przy ul. Października.

2. Boiskami sportowymi wymienionymi w ust. 1 w imieniu gminy zarządza i gospodaruje Gminny Ośrodek Kultury w Górzycy.

3. Organizowanie na boiskach sportowych jakichkolwiek zgromadzeń oraz imprez sportowych, rekreacyjnych i innych wymaga zgody Wójty Gminy Górzycy i uzgodnienia z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Górzycy.

4. Z boisk sportowych mogą korzystać:

- 1) wybrany przez gminę podmiot jako organizator imprez sportowych;

- 2) zawodnicy poszczególnych klubów piłkarskich;
- 3) uczniowie szkół podstawowych i gimnazjum z terenu gminy w obecności nauczyciela lub instruktora;
- 4) zorganizowane grupy sportowe w obecności trenera lub instruktora;
- 5) pozostałe osoby.

5. Użytkownicy, o których mowa w ust. 4 ponoszą pełną odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody wyrządzone na boiskach sportowych, z których korzystają, a w szczególności:

- 1) respektują szczegółowe postanowienia regulaminów boisk oraz zapewniają ład i porządek przed rozpoczęciem imprezy, w czasie jej trwania oraz po zakończeniu;
- 2) nie dopuszczają do uczestnictwa w imprezie osób nietrzeźwych lub odurzonych, a także osób zamierzających wnieść na teren stadionu, boiska przedmioty wymienione w ust. 7;
- 3) niezwłocznie podejmują działania mające na celu usunięcie zagrożenia życia lub zdrowia uczestników imprezy lub zapobieżenie niszczenia mienia;
- 4) przed rozpoczęciem imprezy ustalają z zarządcą miejsca niedostępne dla uczestników lub widzów oraz odpowiednie oznakowanie tych miejsc.

6. Osoby przebywające na terenie boisk sportowych muszą stosować się do niniejszego regulaminu i przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

7. Zabrania się wnoszenia na teren boisk sportowych niżej wymienionych przedmiotów:

- 1) wszelkiego rodzaju broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów;
- 2) materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych, materiałów groźących pożarem;
- 3) środków odurzających lub substancji psychotropowych;

- 4) butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchego, pękającego, bądź twardego materiału;
- 5) napojów alkoholowych.

8. Podczas organizowania zgromadzeń, imprez sportowych, rekreacyjnych i innych na terenie boisk sportowych, zabrania się:

- 1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie wszelkiego rodzaju środków odurzających;
- 2) wchodzenia na obszar boisk, które nie są dostępne dla widzów;
- 3) zaśmiecania terenu boisk sportowych wraz z terenem przyległym;
- 4) niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu;
- 5) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu;
- 6) wjazdu bez zezwolenia pojazdami samochodowymi, rowerami, motorowerami, quadami;
- 7) wprowadzania psów (nie dotyczy osób niewidomych używających psów jako przewodników) i innych zwierząt;
- 8) umieszczania na budynkach, urządzeniach, drogach lub ogrodzeniach różnych napisów, plakatów, reklam lub ogłoszeń bez zgody Wójta Gminy Górzycy;
- 9) prowadzenia bez posiadania stosownych zezwoleń sprzedaży towarów oraz prowadzenia bez zezwolenia zbiórek pieniężnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Górzycy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady
Jerzy Chudziński

=====

772

UCHWAŁA NR XIII/94/08 RADY GMINY KOLSKO

z dnia 29 lutego 2008r.

w sprawie regulaminu Straży Gminnej w Kolsku

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin Straży Gminnej w Kolsku.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Straż Gminna w Kolsku, zwana dalej strażą jest samorządową umundurowaną formacją utworzoną na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.).

§ 3. Terenem działania straży jest obszar Gminy Kolsko.

§ 4. Siedzibą straży jest miejscowość Kolsko, ul. Piastowska 39.

§ 5. Straż używa pieczęci prostokątnej o treści:

- 1) STRAŻ GMINNA W KOLSKU
UL. PIASTOWSKA 39
67-415 KOLSKO;
- 2) pieczęć podpisową określającą stanowisko służbowe, imię i nazwisko.

§ 6. Strażnik straży gminnej działa w strukturze Urzędu Gminy Kolsko jako samodzielne stanowisko pn. Straż Gminna w Kolsku.

§ 7. Nadzór nad działalnością straży sprawuje:

- 1) w zakresie wykonawczym - Wójt Gminy Kolsko;
- 2) w zakresie fachowym - Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 8. Zakres uprawnień i obowiązków strażników określają przepisy ustawy o strażach gminnych i przepisy wykonawcze do ustawy, a w zakresie w niej nieuregulowanym przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Organizacja Straży Gminnej

§ 9. 1. Strażnik pełni służbę od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

2. Służba może być pełniona również w soboty, niedziele i święta w zależności od potrzeb w sytuacjach nadzwyczajnych oraz w służbach pełnionych z policją dozwolone jest pełnienie służby w godzinach nocnych. Decyzję w powyższych sprawach podejmuje wójt.

§ 10. Stopnie, stanowiska oraz rodzaj umundurowania, dystynkcji i odznak obowiązujących w straży określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zadania i środki działania straży

§ 11. W celu wykonywania zadań, straż wykorzystuje środki działania w granicach określonych

ustawą o strażach gminnych i przepisach wykonawczych do ustawy o strażach gminnych.

§ 12. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania w granicach posiadanych uprawnień.

§ 13. 1. Do zadań straży, poza określonymi ustawą o strażach gminnych, należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych;
- 2) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne;
- 3) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb komunalnych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości;
- 4) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym;
- 5) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, sposobu umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.;
- 6) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego;
- 7) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym;
- 8) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego;
- 9) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód;
- 10) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;

2. Straż jest zobowiązana m.in. do:

- 1) informowania o zauważonych awariach w sieci wodno - kanalizacyjnej, telekomunikacyjnej, energetycznej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urzędzeń;
- 2) zawiadamiania organów Policji o przestępstwach jak również wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży;
- 3) powiadamiania pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
- 4) zawiadamiania właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia, bądź mienia.

§ 14. Straż realizując zadania działa samodzielnie bądź wspólnie z przedstawicielami innych organów, współpracuje w szczególności z Policją,

służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. Zmiany w regulaminie straży następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Barbara Kaminiarz

773

UCHWAŁA NR XV/71/08 RADY GMINY NIEGOSŁAWICE

z dnia 18 marca 2008r.

o przeprowadzeniu referendum gminnego o charakterze konsultacyjnym w sprawie wyłączenia Gminy Niegosławice z terytorium Powiatu Żagańskiego i włączenia do Powiatu Nowosolskiego

Na podstawie art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 2, art. 4, art. 9 i art. 10 ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zm.) Rada Gminy Niegosławice uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się o przeprowadzeniu referendum gminnego, mającego charakter konsultacyjny, w sprawie wyłączenia Gminy Niegosławice z terytorium Powiatu Żagańskiego i włączenie do Powiatu Nowosolskiego.

§ 2. Ustala się następującą treść pytania referendum: „Czy Pan/Pani jest za wyłączeniem Gminy Niegosławice z terytorium Powiatu Żagańskiego i włączeniem do Powiatu Nowosolskiego?”. Pod pytaniem umieszczone będą dwa warianty odpowiedzi: „TAK” i „NIE”.

§ 3. Termin przeprowadzenia referendum wy-

znacza się na dzień 27 kwietnia 2008r.

§ 4. Karty do głosowania należy drukować na papierze koloru białego, jednostronnie w formacie A-4, według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegosławice.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podlega bezzwłocznemu rozplakatowaniu na terenie Gminy i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Przewodniczący Rady
Leszek Kocik

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/71/2008
Rady Gminy Niegostawice
z dnia 18 marca 2008r.**

WZÓR

KARTA DO GŁOSOWANIA

w referendum gminnym o charakterze konsultacyjnym w sprawie wyłączenia Gminy Niegostawice z terytorium Powiatu Żagańskiego i włączenia do Powiatu Nowosolskiego zarządzonym przez Radę Gminy Niegostawice na dzień 27 kwietnia 2008r.

Czy Pan/Pani jest za wyłączeniem Gminy Niegostawice z terytorium Powiatu Żagańskiego i włączeniem do Powiatu Nowosolskiego?

TAK

NIE

Informacja:

Głosować można stawiając znak „x” w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. Postawienie znaków „x” w więcej niż jednej kratce lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

odcisk pieczęci Rady Gminy

odcisk pieczęci Komisji Obwodowej
Niegostawice do Spraw Referendum

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV/71/2008
Rady Gminy Niegostawice
z dnia 18 marca 2008r.**

Kalendarz czynności

związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego o charakterze konsultacyjnym w sprawie wyłączenia Gminy Niegostawice z terytorium Powiatu Żagańskiego i włączenia do Powiatu Nowosolskiego zarządzonego przez Radę Gminy na dzień 27 kwietnia 2008r.

Termin	Treść czynności
1	2
do 21 marca 2008r.	- podanie do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowanie na terenie gminy uchwały Rady Gminy Niegostawice o przeprowadzeniu referendum
do 2 kwietnia 2008r.	- powołanie przez Radę Gminy Gminnej Komisji do Spraw Referendum w Niegostawicach
do 4 kwietnia 2008r.	- powołanie przez Gminną komisję do Spraw Referendum w Niegostawicach Obwodowych Komisji do Spraw Referendum
do 4 kwietnia 2008r.	- podanie do wiadomości mieszkańców, przez rozplakatowanie informacji Wójta Gminy Niegostawice o granicach i numerach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum
do 11 kwietnia 2008r.	- sporządzenie w Urzędzie Gminy Niegostawice spisów osób uprawnionych do udziału w referendum
26 kwietnia 2008r.	- przekazanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum przewodniczącym obwodowych komisji do spraw referendum
27 kwietnia 2008r.	- głosowanie w referendum w godzinach od 6 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰

774

**UCHWAŁA NR XV/76/08
RADY GMINY NIEGOSŁAWICE**

z dnia 18 marca 2008r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Żagańskiego uchwala się, co następuje:

§ 1. Następujące drogi znajdujące się na terenie Gminy Niegosławice zalicza się do kategorii dróg gminnych:

- 1) drogi położone w miejscowości Mycielin na działkach o numerach: 424, 430, 432, 397/1, 97, 99, 442, 449 określone w załączniku graficznym Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) droga położona w miejscowości Gościeszowice na działce o numerze 137/3 określona w załączniku graficznym Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) drogi położone w miejscowości Gościeszowice na działkach o numerach: 384, 353, 468, 544, 585, 586, 276, 294, 634, 635, 667 i 687 określone w załącznikach graficznych Nr 3 i 4 do niniejszej uchwały;
- 4) droga położona w miejscowości Przeclaw na działce numer 577 określona w załączniku gra-

ficznym Nr 5 do niniejszej uchwały;

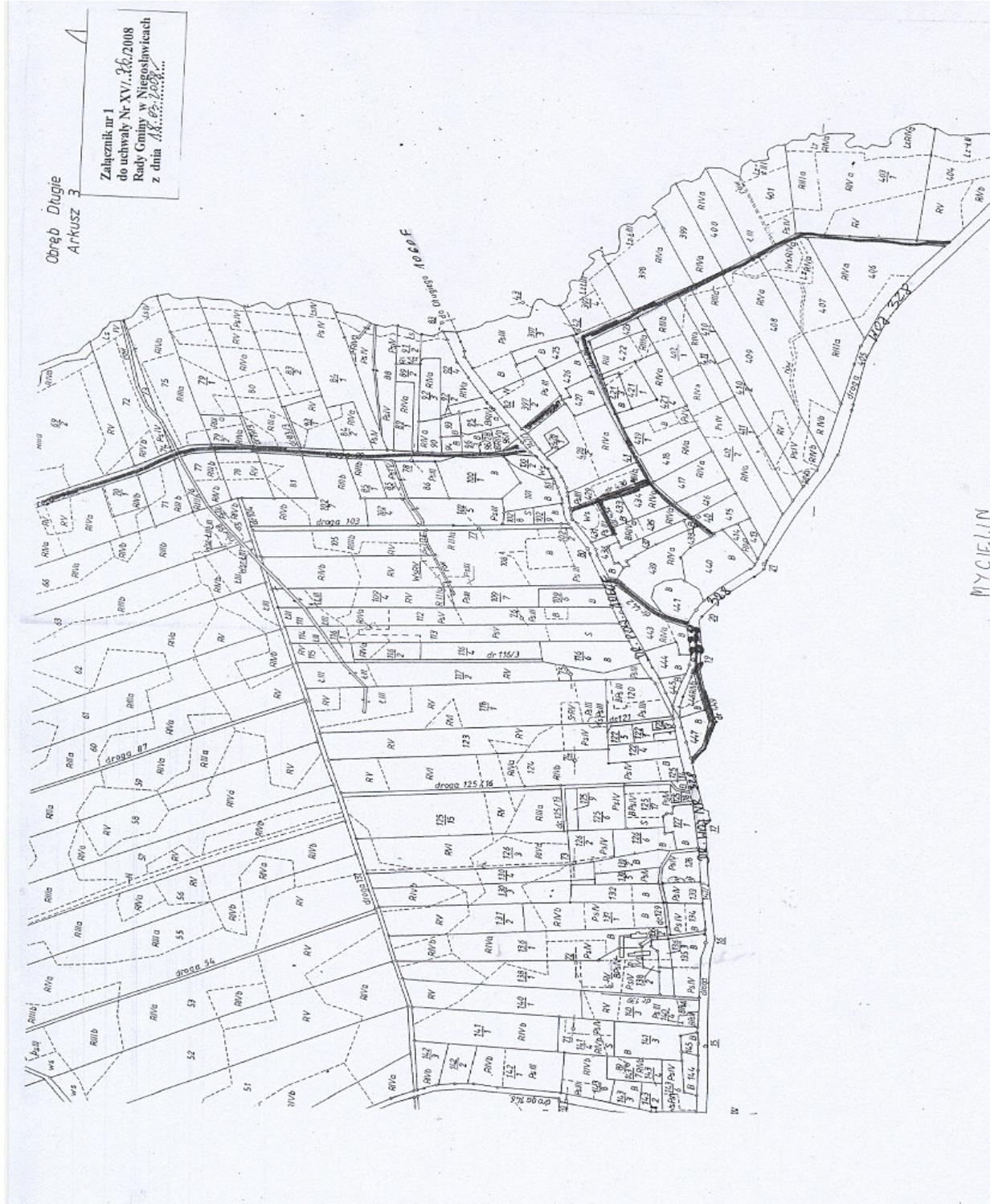
- 5) droga położona w miejscowości Stara Jabłona na działkach o numerach: 188/1 i 198 określona w załączniku graficznym Nr 6 do niniejszej uchwały;
- 6) drogi położone w miejscowości Krzywczyce na działkach o numerach: 172, 107/1, 107/2, 108, 109, 110, 111, 112, 174 określone w załączniku graficznym Nr 7 do niniejszej uchwały;
- 7) droga położona w miejscowości Sucha Dolna na działce Nr 99 określona w załączniku graficznym Nr 8 do niniejszej uchwały;
- 8) drogi położone w miejscowości Sucha Dolna na działkach o numerach: 258/28 – do działki Nr 258/22, 261/2, 258/25 określone w załączniku graficznym Nr 9 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

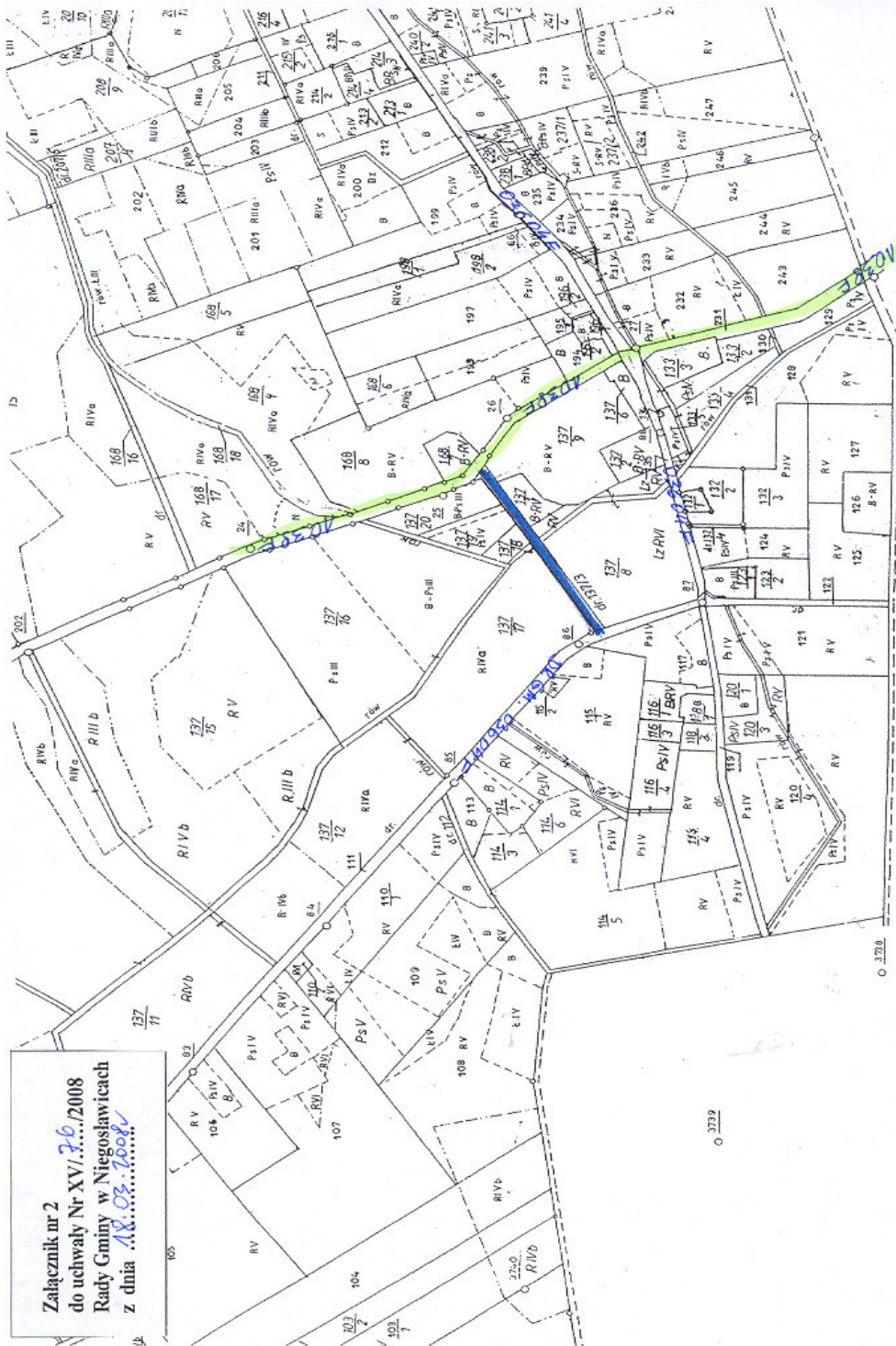
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Leszek Kocik

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegostawice
z dnia 18 marca 2008r.**



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegosławice
z dnia 18 marca 2008r.



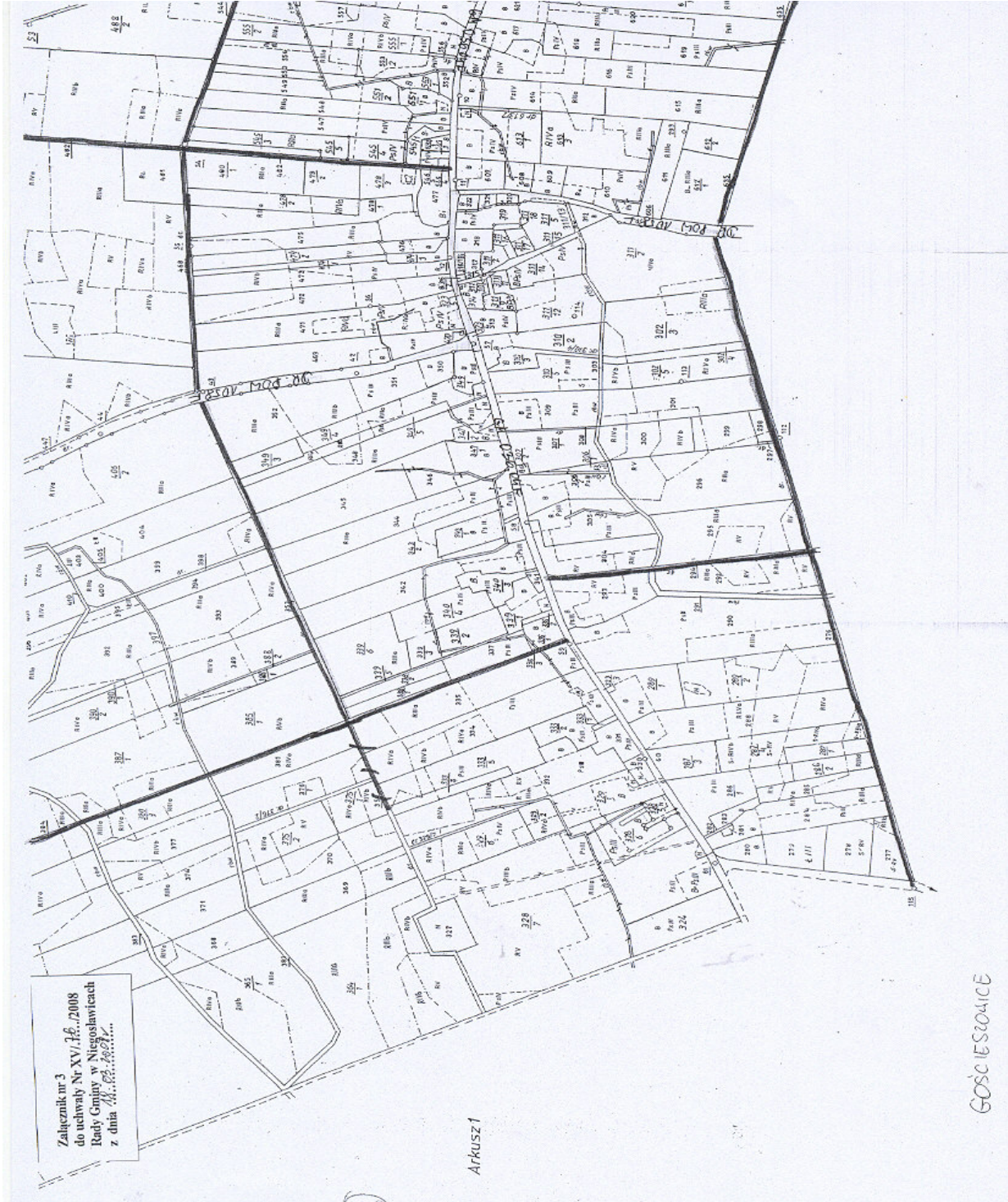
Załącznik nr 2
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy w Niegosławicach
z dnia 18.03.2008r.

Arkusz 3

GOŚCIESZOWICE

2

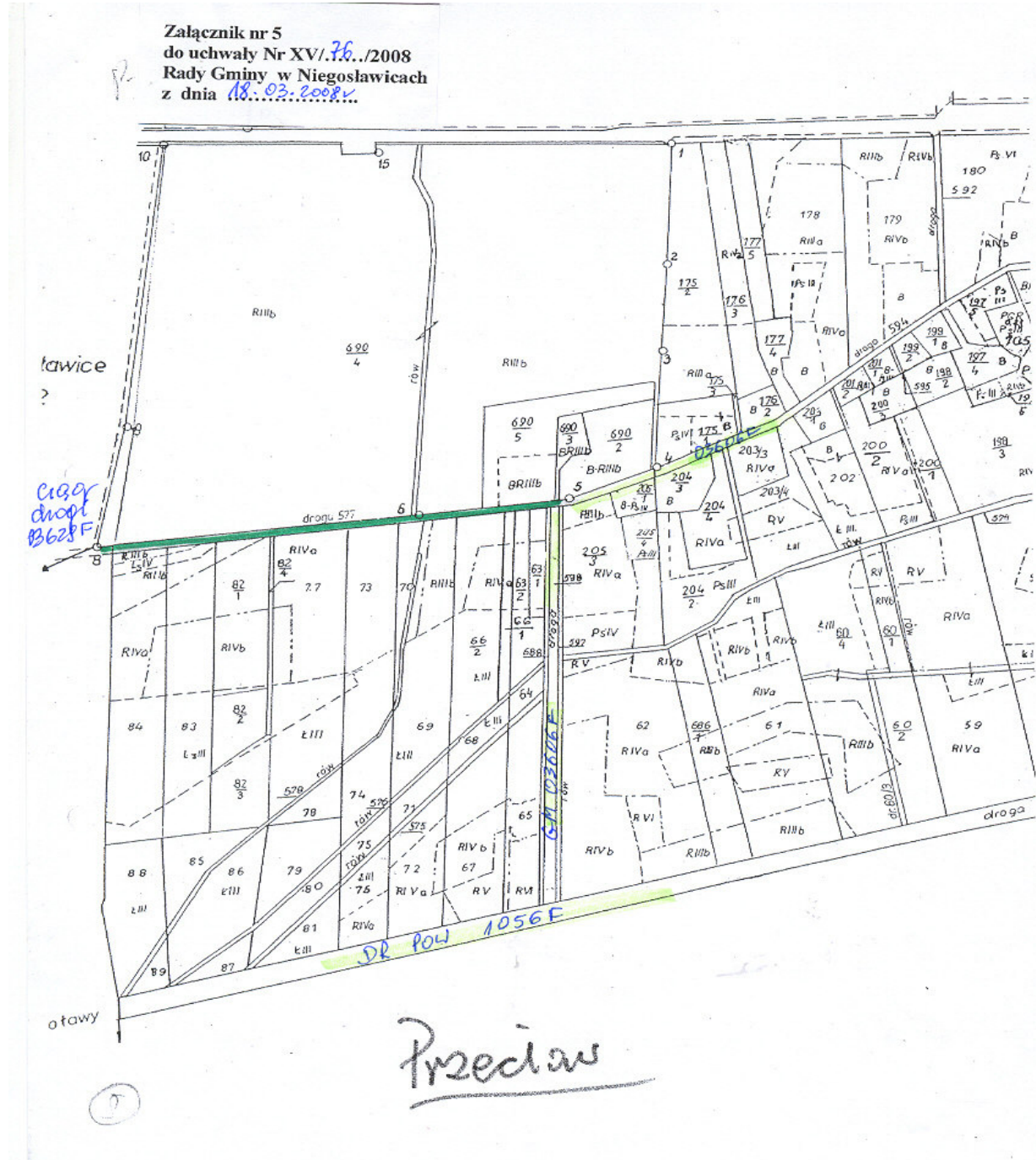
**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegosławice
z dnia 18 marca 2008r.**



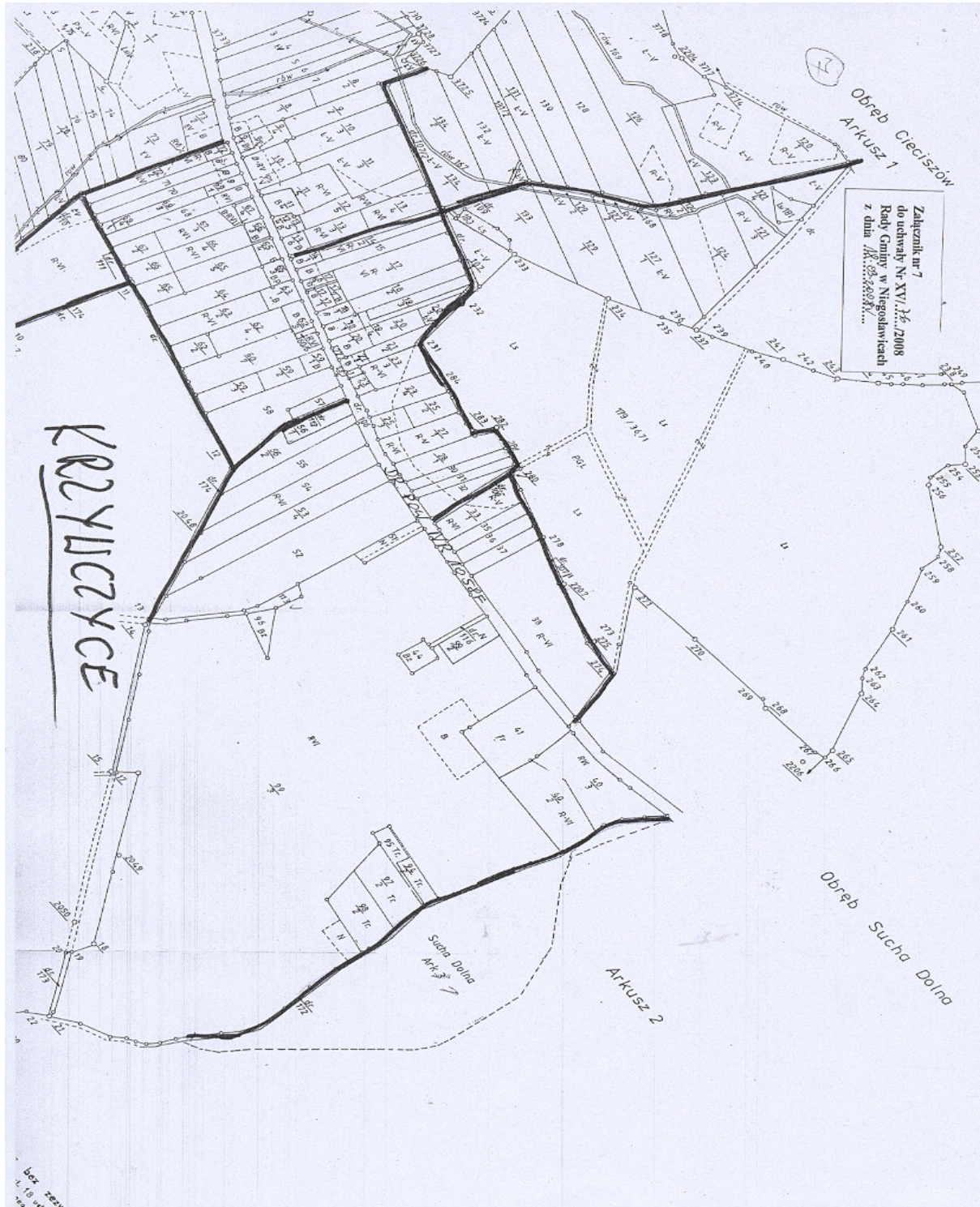
**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegostawice
z dnia 18 marca 2008r.**



**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegosławice
z dnia 18 marca 2008r.**



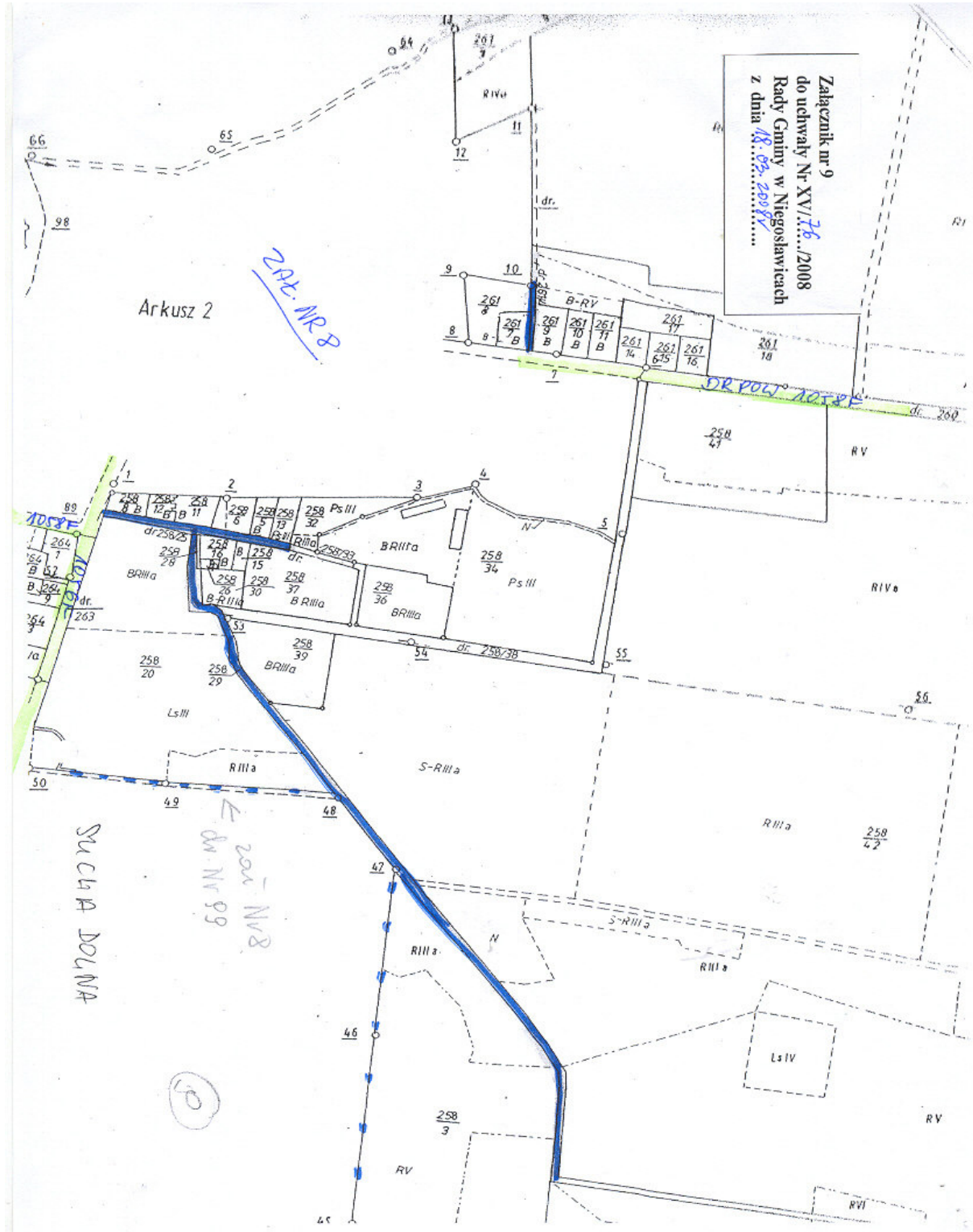
**Załącznik Nr 7
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegostawice
z dnia 18 marca 2008r.**



Załącznik Nr 8
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegosławice
z dnia 18 marca 2008r.



Załącznik Nr 9
do uchwały Nr XV/76/08
Rady Gminy Niegosławice
z dnia 18.03.2008r.



775

**UCHWAŁA NR XXIII/157/08
RADY MIEJSKIEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

z dnia 27 marca 2008r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Strzelce Krajeńskie dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie gminy

Na podstawie art. 90 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) w związku z art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie gminy Strzelce Krajeńskie przez podmioty niepubliczne.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- a) gminie – rozumie się przez to Gminę Strzelce Krajeńskie,
- b) zespole – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy tj. Zespół Wychowawczo – Oświatowy, wykonującą obsługę finansową placówek oświatowych na terenie gminy z siedzibą w Strzelcach Krajeńskich, al. Wolności 48,
- c) podmiocie prowadzącym – rozumie się przez to podmioty niepubliczne prowadzące przedszkola niepubliczne na terenie gminy,
- d) placówce oświatowej – rozumie się przez to niepubliczne przedszkola.

2. Niepubliczne przedszkola otrzymują z budżetu gminy dotację na realizację zadań oświatowych wykonywanych przez gminę.

3. Dotacji udziela się na wniosek podmiotu prowadzącego złożony w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w siedzibie zespołu. Podstawę do udzielenia dotacji na rok 2008 stanowi wniosek podmiotu prowadzącego złożony w siedzibie zespołu we wrześniu 2007r.

4. Wniosek o którym mowa w pkt 3 powinien zawierać:

- a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
- b) nazwę i adres placówki,
- c) status prawny placówki,
- d) numer i datę wydania zaświadczenia o wpi-

nie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- e) planowaną liczbę uczniów przedszkola w wieku od 3 do 5 lat, w roku, którego dotyczy wniosek o dotację, z uwzględnieniem planowanej liczby uczniów w okresie styczeń – sierpień oraz w okresie wrzesień – grudzień (w tym liczbę uczniów niepełnosprawnych i uczniów nie będących mieszkańcami gminy),
- f) zobowiązanie do informowania zespołu o zmianach w liczbie uczniów uczęszczających do przedszkola,
- g) nazwę i numer rachunku bankowego na który ma być przekazywana dotacja.

5. Niepublicznym przedszkolom udziela się dotacji na każdego ucznia w wysokości nie niższej niż 75% ustalonych w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jedno dziecko.

6. Na ucznia niepełnosprawnego przysługuje dotacja w wysokości nie niższej niż kwota przewidywana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola lub oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę.

7. Jeżeli do przedszkola uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem gminy, koszty dotacji pokrywa gmina której mieszkańcem jest ten uczeń.

8. Dotacja przekazywana będzie w dwunastu miesięcznych ratach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc udzielenia dotacji.

9. Warunkiem przekazania każdej raty jest podanie do zespołu przez podmiot prowadzący aktualnej liczby uczniów przedszkola, nie później niż do 20 dnia po upływie każdego miesiąca sprawozdawczego.

10. Brak informacji o których mowa w pkt 9 stanowi podstawę do wstrzymania wypłaty kolejnej raty dotacji.

11. Podmiot prowadzący zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie liczby uczniów przedszkoli objętych dotacją.

12. Zespół może dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym danych o których mowa w pkt 9 i 11.

13. Nadpłaty dotacji stwierdzone w wyniku przeprowadzonych kontroli podlegają zwrotowi w terminie 2 tygodni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

14. W przypadku braku zwrotu kwota dotacji należna w kolejnym miesiącu zostanie pomniejszona o kwotę pobraną w nadmiernej wysokości w miesiącu poprzednim.

15. W przypadku likwidacji placówki i występującej nadpłaty podmiot prowadzący placówkę zo-

bowiązany jest w terminie 30 dni od daty likwidacji do zwrotu kwoty nadpłaconej dotacji.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi Strzelec Krajeńskich.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady
Elżbieta Łabędź

=====

776

UCHWAŁA NR XV/109/08 RADY MIEJSKIEJ W TORZYMIU

z dnia 27 marca 2008r.

w sprawie zasady korzystania ze stołówek szkolnych oraz wysokości opłat za posiłki

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 257 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się zasady korzystania z stołówek szkolnych, dla których organem prowadzącym jest gmina oraz ustala się wysokość opłat za posiłki.

§ 2. 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły, a także przedszkole, dla których organem prowadzącym jest gmina;
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do oddziałów przedшкоlnych, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3) stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane przez szkołę miejsce wydawania posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki.

§ 3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówki szkolnej w szkole, w której organem prowadzącym jest gmina są:

- 1) uczniowie szkoły i uczniowie szkół, w których nie funkcjonują stołówki;
- 2) pracownicy szkoły, emeryci, pracownicy szkół, w których nie funkcjonują stołówki.

§ 4. 1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

2. Opłata za posiłek dla ucznia uwzględnia

koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.

3. Opłata za posiłek dla pracowników szkoły obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku i składa się z dwóch części:

- 1) koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku;
- 2) wydatki na wynagrodzenia i składki naliczane od tych wynagrodzeń osób zatrudnionych przy przygotowaniu i wydawaniu posiłków oraz koszty utrzymania stołówki.

§ 5. 1. Ustala się dzienny koszt posiłku dla ucznia w wysokości:

- 1) dla Szkoły Podstawowej w Torzymiu korzystającej z przygotowania obiadów w Gimnazjum w Torzymiu oraz uczniów Gimnazjum w Torzymiu – stawka dzienna za obiad wynosi – 3,00zł;
- 2) dla Szkoły Podstawowej w Boczowie – dzienna stawka za obiad wynosi – 3,00zł;
- 3) dla Zespołu Edukacyjnego w Gądkowie Wielkim i Szkoły Podstawowej w Galewicach – dzienna stawka żywieniowa za śniadanie wynosi – 1,00zł.

§ 6. Ustala się dzienny koszt posiłku dla pracowników szkół:

- 1) Szkoły Podstawowej w Torzymiu korzystającej z przygotowania obiadów w Gimnazjum

- w Torzymiu oraz uczniów Gimnazjum w Torzymiu – dzienne wyżywienia w postaci obiadu – 5,50zł, w tym 3,00zł, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 1 plus 2,50zł, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2;
- 2) Szkoły Podstawowej w Boczowie – dzienne wyżywienie w postaci obiadu – 5,50zł, w tym 3,00zł zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 1 plus 2,50zł, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2;
- 3) Zespołu Edukacyjnego w Gądkowie Wielkim i Szkoły Podstawowej w Galewicach – dzienna stawka żywieniowa za śniadanie – 1,50zł, w tym 1,00zł, zgodnie z § 4 ust. 3 plus 0,50zł, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2;
- 4) Przedszkola w Torzymiu oraz oddziału zamiejscowego w Przėslicach – za obiad – 2,20zł zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 1 plus 1,20zł, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2.

§ 7. Wpływy pochodzące z wpłat za posiłki stanowią dochody budżetowe odprowadzane na rachunek bieżący gminy.

§ 8. Źródłem finansowania posiłków wydawanych przez stołówki szkolne oprócz opłat uiszczanych przez osoby wymienione w § 3 mogą być:

- 1) wpłaty Ośrodka Pomocy Społecznej w Torzymiu;
- 2) darowizny od sponsorów;
- 3) dotacje z budżetu państwa.

§ 9. 1. W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Zwrot opłat, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub innych stołujących się, na koniec miesiąca, w którym wystąpiły dni nieobecności, w formie odpisu z należności za posiłek w następnym miesiącu.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bogdan Kuzyk

=====

777

UCHWAŁA NR XIV/87/08 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 27 marca 2008r.

w sprawie zwolnienia z opłat za zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 28 ust. 3 ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zwalnia się z opłaty wniosek o zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej dokonywanej w związku z wprowadzeniem do istniejącego wpisu, aktualnych kodów PKD 2007.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi

Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafrński

778

UCHWAŁA NR XXI/179/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 28 marca 2008r.

w sprawie zmian w statucie Gminy Szprotawa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W statucie Gminy Szprotawa stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/60/2003 Rady Miejskiej Szprotawy z dnia 30 maja 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 42, poz. 781) zmienionym uchwałami Rady Miejskiej w Szprotawie: Nr XXIV/157/04 z dnia 29 czerwca 2004r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 52, poz. 934) i Nr XVII/146/07 z dnia 30 listopada 2007r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 4, poz. 113) wprowadza się zmianę:

- w § 7 dodaje się ust. 7 o brzmieniu:
„7. Kryteria i tryb nadawania honorowego obywatelstwa gminy oraz inne formy wyrażania szacunku dla zasłużonych określają odrębne uchwały rady.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

779

UCHWAŁA NR XXI/180/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 28 marca 2008r.

w sprawie ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii związków zawodowych – ZNP i NSSZ „Solidarność” uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

§ 2. 1. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród:

- 1) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Burmistrza Szprotawy;
- 2) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektorów szkół.

2. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Nagrody dyrektora szkoły mogą być również przyznawane na zakończenie roku szkolnego lub w innym terminie.

3. Nagrody otrzymują nauczyciele za szczególne osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, a przede wszystkim:

1) w zakresie pracy wychowawczej:

- a) pozytywne zmiany, jakie dokonały się w zespole klasowym pod wpływem oddziaływania wychowawcy w zakresie integrowania zespołu, aktywności społecznej udziału uczniów w pracy samorządu uczniowskiego, kultury osobistej, frekwencji na zajęciach lekcyjnych, efektów wychowawczych,
- b) prowadzenie urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole, organizacji szkolnej i klasie (grupie),

- c) zorganizowanie i wykonanie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, udział młodzieży w konkursach przedmiotowych, przeglądach, festiwalach, wystawach, olimpiadach przedmiotowych,
 - d) zorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, przygotowanie i wzorowe zorganizowanie uroczystości szkolnej i środowiskowej,
 - e) prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie jednej z form letniego lub zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży, ze szkoły w której pracuje;
- 2) w zakresie pracy dydaktycznej:
- a) zakwalifikowanie uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wyższym od szkolnego, a w przypadku zawodów sportowych na szczeblu rejonowym i wyższym,
 - b) zajęcie przez uczniów (zespół) od 1 do 3 miejsca w innych konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach na szczeblu gminy lub powiatu,
 - c) stwierdzone dobre wyniki w nauczaniu swojego przedmiotu wykazane przez uczniów na testach egzaminacyjnych,
 - d) zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej o znaczących walorach poznawczych i wychowawczych np. sesji popularnonaukowej, kilkietapowego konkursu,
 - e) udokumentowanie osiągnięć w pracy zakresie uczniami uzdolnionymi oraz uczniami mającymi trudności w nauce;
- 3) w zakresie pracy opiekuńczej:
- a) zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin patologicznych lub zaniedbanych środowisko,
 - b) udzielenie pomocy uczniom z zaburzeniami w rozwoju oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym, mającym trudności w nauce, w przystosowaniu się do życia w grupie,
 - c) prowadzeniu działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej wśród młodzieży agresji, narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i chuligaństwa,
 - d) zorganizowanie współpracy szkoły z placówkami kulturalno - oświatowymi, zakładami pracy, służbą zdrowia, organizowanie konsultacji, prelekcji, odczytów i wykładów pedagogicznych dla rodziców;
- 4) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, doskonalenia własnego warsztatu pracy:
- a) nowoczesne i funkcjonalne urządzenie pracowni przedmiotowej, klasopracowni, gabinetu, laboratorium lub pracowni informacyjnej,
 - b) opracowanie i wdrożenie edukacyjnego programu komputerowego i opracowanie przykładowych programów nauczania,
 - c) udokumentowany udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - d) aktywna pomoc w adaptacji zawodowej młodszych nauczycieli,
 - e) kierowanie zespołem samokształceniowym, prowadzenie lekcji pokazowych i zajęć szkoleniowych dla innych nauczycieli.
4. Dyrektorzy szkół i placówek otrzymują nagrody Burmistrza Szprotawy za znaczące efekty pracy w zakresie:
- a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz liczego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
 - b) wzorowej organizacji pracy szkoły,
 - c) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służącej podnoszeniu jakości pracy jednostki,
 - d) organizowaniu pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego we właściwej adaptacji zawodowej,
 - e) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z póź. zm.),
 - f) dbanie o bazę szkolną,
 - g) współpracy ze środowiskiem szkoły, w celu pozyskiwania sponsorów świadczących usługi materialne na rzecz placówki, którą kierują,
 - h) przestrzegania prawa pracy w realizacji funkcji kierowania zakładem pracy, w tym współdziałanie z ogniwami społecznymi,
 - i) udokumentowane działania i osiąganie pozytywnych efektów szkoły na rzecz zwalczania patologii społecznej wśród młodzieży agresji, narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i chuligaństwa i innych.
5. We wniosku o nagrodę burmistrza należy podać konkretne i wymierne efekty osiągnięte przez danego nauczyciela/dyrektora w okresie od otrzy-

mania ostatniej nagrody dyrektora szkoły bądź nagrody wyższego szczebla.

6. Nagroda burmistrza może być przyznana na wniosek:

- a) dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych,
- b) Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Szprotawie,
- c) wizytatora Lubuskiego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.,
- d) zakładowych organizacji związkowych,
- e) Rady Rodziców.

7. Nauczyciel szkoły, niezależnie od przyznanej mu w ciągu danego roku szkolnego nagrody dyrektora, może otrzymać nagrodę burmistrza, Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

8. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza

się w jego aktach osobowych.

9. Nauczycielowi może być przyznana nagroda po przepracowaniu w szkole co najmniej roku.

10. Wnioski o przyznanie nagrody Burmistrza Szprotawy składa się w terminie do 12 września każdego roku. W przypadku nagród na zakończenie roku szkolnego – do 15 maja lub innych terminach.

11. Aby otrzymać nagrodę burmistrza nauczyciel/dyrektor nie musi spełniać jednocześnie wszystkich wymienionych kryteriów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

=====

780

UCHWAŁA NR XVI/116/08 RADY GMINY BRODY

z dnia 31 marca 2008r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Brody na lata 2008 - 2012

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Brody uchwała wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Brody na lata 2008 - 2012 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brody.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Lech Kossak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/116/08
Rady Gminy Brody
z dnia 31 marca 2008r.**

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Brody na lata 2008 – 2012

Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej jest zadaniem własnym gminy, nałożonym na nią przez ustawę z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

I. Prognoza dotycząca wielkości posiadania oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne.

1. Mieszkaniowy zasób Gminy Brody obejmuje 29 lokali mieszkalnych znajdujących się w budyn-

kach stanowiących własność gminy, względnie użytkowanych na prawach współwłasności z innymi osobami. Dwa z nich znajdują się w samodzielnych budynkach jednorodzinnych położonych w miejscowościach: Zasieki, Jałowice.

Stan komunalnych lokali mieszkalnych będzie ulegał zmniejszeniu w związku z prowadzoną sprzedażą na rzecz najemców.

Z zasobu mieszkaniowego wydzielono:

a) lokale socjalne:

Brody

- ul. 1 Maja 1/1,

- ul. Wolności 1B,
- ul. Wolności 12/5,
- ul. Szkolna 9/2,
- Jałowice 11,

b) lokale, które nie są przeznaczone do sprzedaży ze względu na to, że znajdują się w budynkach użyteczności publicznej:

- Brody, ul. Polna 1/1, 1 / 2, 1/3, 1 / 4 (4 lokale),
- Biecz – lokal mieszkalny nad biblioteką,

c) lokale przeznaczone do sprzedaży na rzecz najemców:

Lp.	Miejsce położenia	Powierzchnia użytkowa	Wyposażenie lokalu			Uwagi
			Łazienka	w.c.	c.o.	
1	Biecz 12/2	39,20	Tak	Tak	Brak	
2	Suchodół 16/1	45,50	Tak	Tak	Brak	
3	Suchodół 16/4	48,33	Tak	Tak	brak	
4	Zasieki 10/1	60,65	Tak	Tak	Brak	
5	Marianka 7/3	83,74	Tak	Tak	Brak	
6	Marianka 7/9	83,74	Tak	Tak	Brak	
7	Jasienica 30/2	53,00	Tak	Tak	Brak	
8	Brody, Kilińskiego 6/3	55,00	Brak	Tak	Brak	
9	Brody Rynek 3/1	69,38	Brak	Tak	Brak	
10	Brody Rynek 8	67,34	Tak	Tak	Brak	
11	Brody Szkolna 7/2	42,63	Tak	Tak	Brak	
12	Brody Traugutta 15/1	65,51	Tak	Tak	Brak	
13	Brody Traugutta 15/3	74,44	Tak	Tak	Brak	
14	Brody Wolności 1A/4	24,50	Tak	Tak	Brak	
15	Brody Wolności 1C	55,88	Tak	Tak	Brak	
16	Brody Wolności 12/2	64,55	Tak	Tak	Brak	
17	Brody Plac Zamkowy 7/2	35,23	Tak	Tak	Brak	
18	Brody Plac Zamkowy 14/2	57,30	Tak	Tak	Brak	
19	Brody Górna 5/1	57,30	Tak	Tak	Brak	
	Razem	1.083,22				

Średnia powierzchnia użytkowa komunalnego lokalu mieszkalnego waha się w granicach 57m².

II. Analiza potrzeb i plan remontów i modernizacji.

a) analiza potrzeb:

Podstawowym zadaniem gminy będzie utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków. Gmina Brody będzie zmierzać w kierunku sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz lokatorów. W latach 2008 – 2012 nie przewiduje budowy nowych mieszkań.

b) plan remontów i modernizacji:

Na lata 2008 - 2012 planuje się wykonywanie remontów bieżących.

III. Planowana sprzedaż lokali.

Sprzedaż nawet w najbardziej sprzyjających warunkach nie może objąć wszystkich zasobów mieszkaniowych gminy. Gmina będzie sprzedawać lokale sukcesywnie po złożeniu wniosku przez najemców lokali mieszkalnych.

Gmina będzie dążyć do sprzedaży lokali tam, gdzie leży to w interesie lokatorów i gminy. Przewiduje się do zbycia w poszczególnych latach:

- w roku 2008 - 2 lokale,
- w roku 2009 - 3 lokale,
- w roku 2010 - 1 lokal,
- w roku 2011 - 2 lokale,
- w roku 2012 - 2 lokale.

Do sprzedaży lokali mieszkalnych stosuje się bonifikatę ustanowioną przez radę gminy odrębną uchwałą.

IV. Zasady polityki czynszowej.

1. Polityka czynszowa gminy powinna zmierzać do takiego kształtowania stawek czynszu w latach 2008 - 2012, które zapewniłyby samowystarczalność finansową gospodarki mieszkaniowej.

Należy dążyć do takiego stanu, aby zminimalizować dopłaty z budżetu gminy do utrzymania zasobu mieszkaniowego. Wpływy z czynszów stopniowo powinny pokrywać nie tylko koszty bieżącego utrzymania budynków, ale zapewnić również pozyskanie środków na remonty.

2. Najemcy lokali mieszkalnych opłacają czynsz najmu, ustalony według stawki podstawowej za 1m² powierzchni użytkowej lokali, z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających wartość użytkową lokalu.

3. Wójt może podwyższyć stawkę podstawową czynszu nie częściej niż 1 raz w roku.

4. Zmiana wysokości czynszu, wynikająca z podwyższenia stawki podstawowej lub wystąpienia czynnika podwyższającego wartość użytkową lokalu jest wprowadzana na zasadach przewidzianych w art. 685¹ Kodeksu cywilnego.

5. Ustala się czynniki obniżające wartość bazową stawki czynszu:

- uwzględniając wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne:
 - a) lokal bez c.o - obniżka o 20%,
 - b) lokal bez urządzeń wodno - kanalizacyjnych - obniżka o 15%,
 - c) lokal bez w.c. w lokalu - obniżka o 10%,
- uwzględniając położenie budynku – budynki położone poza miejscowością

Brody 10%.

Najemca lokalu mieszkalnego lub socjalnego może wnioskować do wynajmującego o obniżenie stawki czynszu do wysokości całkowitego zwolnienia najemcy z tego czynszu na czas określony, jeżeli najemca na własny koszt wykona konieczny remont lokalu w zakresie obciążającym wynajmującego. Zakres remontu oraz warunki rozliczeń finansowych prze jego rozpoczęciem najemca musi uzgodnić w formie pisemnej z wynajmującym pod rygorem utraty możliwości zastosowania ulgi lub zwolnienia w czynszu.

6. Stawka podstawowa czynszu za lokal socjalny stanowi połowę stawki podstawowej za lokal mieszkalny.

V. Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.

1. Zarządzanie lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy zostało powierzone dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Brodach.

W latach następnych do 2012 nie przewiduje się zmiany w zakresie i sposobie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.

VI. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach.

1. W latach 2008 – 2012 finansowanie gospodarki mieszkaniowej odbywać się będzie z następujących źródeł:

- a) wpływy z czynszów za lokale mieszkalne i lokale socjalne,
- b) dotacje z budżetu gminy.

2. Zakłada się że stawka czynszu co roku będzie wzrastała o około 10%.

Treść	2008	2009	2010	2011	2012
Czynsz za lokale mieszkalne	37.000	36.000	35.000	34.000	33.000
Czynsz za lokale socjalne	1.000	1.100	1.200	1.300	1.400
Dotacje	37.360	37.420	37.210	37.270	37.400
Razem:	75.360	74.340	73.410	72.570	71.800

VII. Wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty (zł)

Lp.	Rok	Płace	Materiały	Roboty elektr.	Usługi	Koszty ogólnozakładowe	Pod. od nieruchomości	transport	ZFSS	Ogółem koszty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	2008	28.050	3.500	100	4.050	23.200	2.500	12.550	1.410	75.360

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	2009	28.750	3.320	100	3.850	22.620	2.370	11.920	1.410	74.340
3.	2010	29.470	3.150	100	3.660	22.050	2.250	11.320	1.410	73.410
4.	2011	30.950	2.990	100	3.480	21.500	2.140	10.750	1.410	72.570
5.	2012	30.950	2.840	100	3.300	20.960	2.030	10.210	1.410	71.800

VII. Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

W celu utrzymania zasobu mieszkaniowego na odpowiednim poziomie wykonywane są remonty bieżące lokali mieszkalnych.

Gmina nie przewiduje remontów kapitalnych lokali mieszkalnych.

Gmina będzie dążyć do posiadania takiej ilości zasobu, który będzie zabezpieczał niezbędną ilość lokali socjalnych.

781

UCHWAŁA NR XIX/133/08 RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2008r.

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 30 ust. 6 i 6a w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 2) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, ze-

spół szkół, placówkę opiekuńczo - wychowawczą, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Świebodzińskiego;

- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły/placówki, o której mowa w pkt 2;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela danej szkoły/placówki, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego;
- 5) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły/placówki od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także grupę, oddział, zespół;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 ustawy Karty Nauczyciela;
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, Dz. U. z 2006r. Nr 43, poz. 293

oraz z 2007r. Nr 56, poz. 372);

- 10) zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat wypłacany według zasad określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz w § 7 rozporządzenia.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, z powodu niezdolności wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczki wojskowe itp.) albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

5. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora – Starosta Świebodziński.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. Nauczycielom i dyrektorom mogą być przyznawane dodatki motywacyjne.

2. Dodatki motywacyjne przyznawane są na okres 6 miesięcy tj. wrzesień - luty oraz marzec – sierpień, za osiągnięcia uzyskane w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie dodatku.

3. Dodatek motywacyjny może być przyznany w zależności od wyników pracy dyrektora i nauczyciela w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego należącego dyrektorowi i nauczycielowi.

4. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne będące do dyspozycji dyrektora szkoły (placówki) na dany rok budżetowy wynoszą 4,6% wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli danej szkoły

(placówki).

5. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne dla dyrektorów wynoszą 10% ich wynagrodzeń zasadniczych. Środki te są wyodrębnione i pozostają do dyspozycji zarządu powiatu.

§ 5. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne, nie mogą być przeznaczone na inne cele.

§ 6. Dodatki motywacyjne mają charakter uznaniowy, otrzymują je nauczyciele za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze, w szczególności za:

- 1) doskonalenie umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów wychowawczych, wprowadzanie zmian w działaniach edukacyjnych;
- 2) zapobieganie agresji i patologiom społecznym wśród uczniów;
- 3) wspieranie rozwoju uczniów i wychowanków ze specjalnymi potrzebami;
- 4) wykorzystywanie nowoczesnych technologii informacyjnych w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) doskonalenie jakości współpracy z rodzicami;
- 6) rozwijanie samorządności szkolnej;
- 7) tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku;
- 8) kształtowanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych;
- 9) rozwijanie działalności pozalekcyjnej;
- 10) innowacyjność, nowatorstwo pedagogiczne, publikacje;
- 11) podejmowanie innych działań poprawiających działalność statutową i organizacyjną szkoły w tym aktywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.

§ 7. Dyrektorzy szkół (placówek) otrzymują dodatki motywacyjne za znaczące efekty pracy z uwzględnieniem § 6 oraz za:

- 1) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowywania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych;
- 2) wzorową organizację pracy szkoły (placówki);
- 3) inicjowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- 4) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);

- 5) współpracę ze środowiskiem;
- 6) przestrzeganie prawa pracy w realizacji funkcji kierownika zakładu pracy, w tym współdziałanie z organami szkoły;
- 7) aktywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność szkoły.

§ 8. Dodatek motywacyjny przyznaje:

- 1) dyrektorowi szkoły (placówki) - zarząd powiatu;
- 2) nauczycielom - dyrektor szkoły (placówki).

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 9. Nauczycielom, którym powierzono w szkołach i placówkach stanowiska kierownicze, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w regulaminie.

§ 10. Dodatek funkcyjny dyrektorowi szkoły (placówki) przyznaje zarząd powiatu w wysokości określonej w § 16.

§ 11. Dodatki funkcyjne określone w tabeli § 16 dla wicedyrektorów i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze oraz osób wymienionych w § 12 przyznaje dyrektor szkoły (placówki).

§ 12. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań opiekuna stażu - miesięcznie w wysokości 2,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu.

2. Wychowawcy klasy - miesięcznie w wysokości 7% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozpo-

ządzeniu.

3. Doradcy metodycznego – miesięcznie w wysokości od 30% do 50% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu.

§ 13. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na określony czas, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeśli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 14. Dodatek funkcyjny przysługuje wicedyrektorowi szkoły (placówki) w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora.

§ 15. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał z innych powodów pełnienia obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 16. Tabela stawek dodatków funkcyjnych:

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku podstawowego
1	2	3
1.	Dyrektor szkoły/zespołu każdego typu/SOSW Dodatkowo za każdy oddział 1,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przyg. pedagog określonego w rozporządzeniu	800zł
2.	Wicedyrektor szkoły/zespołu/SOSW Dodatkowo za każdy oddział 0,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przyg. pedagog. określonego w rozporządzeniu, wg proporcjonalnej liczby oddziałów przypadającej na 1 zastępcę (z zaokrągleniem do pełnej wartości wg ogólnych zasad)	300zł
3.	Kierownik warsztatu szkolnego	350zł
4.	Kierownik szkolenia praktycznego we wszystkich typach szkół	250zł
5.	Zastępca kierownika warsztatu szkolnego we wszystkich typach szkół	250zł
6.	Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (terenowej, w tym Specjalistycznej)	300zł
7.	Dyrektor Domu Dziecka	600zł

1	2	3
8.	Wicedyrektor Domu Dziecka	300zł
9.	Kierownik internatu w specjalnym ośrodku szkolno - wychowawczym	350zł
10.	Kierownik internatu	230zł

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 17. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w § 8 i § 9 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności, uciążliwości realizowanych zadań lub wykonywanych prac;
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Za pracę wykonywaną w trudnych warunkach przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 8% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu, nauczycielom poradni psychologiczno - pedagogicznej prowadzącym zajęcia grupowe i indywidualne wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami;
- 2) 13,5% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu:
 - a) nauczycielom praktycznej nauki zawodu w szkołach specjalnych,
 - b) nauczycielom zajęć dydaktycznych w szkołach przysposabiających do pracy,
 - c) nauczycielom zajęć rewalidacyjno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
 - d) nauczycielom zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach specjalnych oraz prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego;
- 3) 18,5% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu:

a) nauczycielom zajęć wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych (w tym w internatach),

b) nauczycielom zajęć wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w domach dziecka.

4. Za pracę w warunkach uciążliwych określonych w § 9 rozporządzenia przysługuje miesięcznie dodatek w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w tym rozporządzeniu pod warunkiem posiadania przez dziecko orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 18. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązujący go wymiar oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w tych warunkach tylko część obowiązkowego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 19. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową lub godzinę doraźnych zastępstw ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego określoną w rozporządzeniu przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych. Wynagrodzenie za godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnych zastępstw przepracowaną w warunkach, za które należy się dodatek za warunki pracy powiększa się o ten dodatek.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zre-

alizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

3. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,49 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 21. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Bogusław Motowidelko

782

UCHWAŁA NR XIX/134/08 RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007r. Nr 173, poz. 1218), art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się specjalny fundusz w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli z przeznaczeniem na wypłaty nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.

2. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w szczególnych przypadkach także w innym terminie.

§ 2. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli:

- 1) 0,3% środków tego funduszu przeznaczają się na nagrody starosty;
- 2) 0,7% środków tego funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektorów szkół (placówek).

§ 3. 1. Ustanawia się nagrodę Starosty Świebodzińskiego.

2. Wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1

jest ustalana corocznie przez zarząd powiatu.

§ 4. 1. Z wnioskami o przyznanie nagrody starosty występują dyrektorzy szkół (placówek), związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, rady pedagogiczne, rady rodziców i rady szkół.

2. Ponadto z wnioskami o nagrody dla dyrektorów występują:

- 1) wizytatorzy Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp., bezpośrednio nadzorujący pracę szkoły (placówki);
- 2) naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dla dyrektorów zatrudnionych zgodnie z Kartą Nauczyciela w Domach Dziecka.

3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród starosty, powinny uzyskać opinię rady pedagogicznej, a w przypadku przynależności kandydata do związku zawodowego, wniosek należy przedłożyć do wglądu właściwemu związkowi.

§ 5. 1. Wnioski o przyznanie nagrody rozpatruje komisja składająca się z:

- 1) przedstawiciela zarządu;
- 2) przedstawiciela Komisji Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) po 1 przedstawicielu organizacji związkowych działających na terenie powiatu.

2. Do wyłącznej dyspozycji starosty pozostaje 25% nagród przewidzianych na dany rok.

§ 6. Wnioski o przyznanie nagrody starosty z okazji Dnia Edukacji Narodowej składa się w terminie do 15 września każdego roku.

§ 7. Nagrody starosty otrzymują nauczyciele i dyrektorzy za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, a przede wszystkim:

- 1) przygotowanie i zrealizowanie znaczących w procesie wychowawczym imprez o zasięgu powiatowym;
- 2) przygotowanie uczniów odnoszących znaczące sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub okręgowym;
- 3) realizację programów edukacyjnych i wychowawczych, w tym zapobiegających zjawiskom patologicznym wśród młodzieży;
- 4) realizację autorskich projektów w oparciu o środki pozabudżetowe, zwłaszcza Unii Europejskiej;
- 5) znaczące inicjatywy na rzecz samorządu lokalnego oraz nawiązywanie współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi i zakładami pracy;
- 6) osiąganie znaczących wyników w nauczaniu potwierdzonych wynikami zewnętrznych egzaminów.

§ 8. Dyrektorzy szkół i placówek otrzymują nagrody za osiągnięcia uwzględniające kryteria ujęte w § 7 oraz za znaczące efekty pracy w zakresie:

- 1) wzorowej organizacji pracy szkoły (placówki);
- 2) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- 3) organizowaniu pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego i adaptacji do zawodu;
- 4) współpracy ze środowiskiem szkoły (placówki);
- 5) współdziałanie z organami szkoły;
- 6) aktywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność szkoły.

§ 9. Nauczyciele otrzymują nagrody dyrektora za osiągnięcia uwzględniające kryteria ujęte w § 7 oraz za znaczące efekty pracy w zakresie:

- 1) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów motywowania do zajęć pozalekcyjnych;
- 2) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) zapewnienia pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych prze-

kładających się na efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 5) przygotowanie i zrealizowanie imprez znaczących w procesie wychowawczym.

§ 10. 1. Dyrektor szkoły (placówki) przyznaje nagrody nauczycielom:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek pozostałych organów szkoły (placówki);
- 3) na wniosek związków zawodowych działających w szkole (placówce).

§ 11. 1. Wnioski o przyznanie nagrody, o której mowa w § 7 i 9 powinny zawierać następujące dane o kandydacie:

- 1) nazwisko o imię;
- 2) data urodzenia;
- 3) informacja o wykształceniu oraz o stopniu awansu zawodowego;
- 4) informacja o stażu pracy pedagogicznej;
- 5) nazwa szkoły lub placówki, w której kandydat pracuje;
- 6) informacje o pełnionej funkcji, zajmowanym stanowisku, wyszczególnienie dotychczas otrzymanych nagród, rok ich otrzymania;
- 7) uzasadnienie, w którym należy szczegółowo opisać osiągnięcia kandydata w okresie od otrzymania ostatniej nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

2. Wnioski, o których mowa w § 11 ust. 1, podlegają zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły (placówki) oraz właściwe związki zawodowe działające na terenie szkoły (placówki) – w przypadku osób reprezentowanych przez dany związek zawodowy.

3. Wysokość nagrody dyrektora szkoły (placówki) wynosi 50% nagrody starosty.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor szkoły (placówki).

§ 12. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bogusław Motowidélko

783

UCHWAŁA NR XIX/135/08 RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

w sprawie dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli w 2008r.

Na podstawie art. 54 ust. 3 i 7 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220 poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nauczycielom zatrudnionym w miejscowości do 5000 mieszkańców przysługuje dodatek mieszkaniowy .

§ 2. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielom posiadającym kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole lub placówce.

§ 3. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielom zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

§ 4. 1. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:

- a) 1% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, dla 1 osoby,
- b) 2% wynagrodzenia określonego pkt a dla 2 osób,
- c) 3% wynagrodzenia określonego pkt a dla 3 osób,
- d) 4% wynagrodzenia określonego pkt a dla 4 i więcej osób.

2. Do osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących współmałżonka oraz dzieci do ukończenia przez nich szkoły ponadgimnazjalnej.

§ 5. 1. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącemu także nauczycielem, stale z nim zamiesz-

kującym przysługuje tylko jeden dodatek.

2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

§ 6. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

§ 7. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

§ 8. 1. Dodatek przysługuje za okres wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) w okresie urlopu wychowawczego;
- 4) w okresie odbywania zasadniczej, okresowej służby wojskowej oraz przeszkolenia wojskowego.

§ 9. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły lub placówki, a dyrektorowi zarząd powiatu.

§ 10. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

§ 11. Przepisy mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 stycznia 2008r.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bogusław Motowidelko

784

UCHWAŁA NR XX/109/08 RADY POWIATU ŻARSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

w sprawie regulaminu przyznawania niektórych dodatków do wynagrodzenia nauczycielom i wychowawcom zatrudnionym w szkołach, placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski w roku 2008

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, w związku z art. 91d ust. 1 z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin określa:

1. Wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków.

2. Szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

§ 2. 1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych szkół, placówek opiekuńczo – wychowawczych, oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski, nauczycieli którym powierzono funkcję dyrektora lub wicedyrektora zwanymi w dalszej treści regulaminu nauczycielami.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

Rozdział 2

Dodatki do wynagrodzenia

Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Nauczyciel ma prawo do dodatku za wysługę lat.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek ten przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu dla poratowa-

nia zdrowia lub sprawowania opieki nad dzieckiem albo chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. Nauczyciel ma prawo do dodatku motywacyjnego na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Podstawę obliczenia dodatku stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

3. Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli danej szkoły lub placówki zabezpiecza dyrektor szkoły lub placówki i tworzy się wg zasady: etat kalkulacyjny razy 1,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli w danym roku kalendarzowym.

4. Środki, o których mowa w ust. 3, zostają przez zarząd powiatu powiększone o środki na dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły lub placówki.

5. Dodatek motywacyjny nie stanowi zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

6. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacyjnymi lub promocji, efektami egzaminów (w tym egzaminów zewnętrznych) i sprawdzianów, sukcesami w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym,

- dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
 - g) udział w komisjach egzaminacyjnych, przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów, sprawdzanie próbnych prac maturalnych, ocena prac konkursowych;
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć edukacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych i międzyszkolnych,
 - b) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - c) prowadzenie lekcji koleżeńskich, lekcji otwartych, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych szkoły.
7. Dodatek motywacyjny nauczyciela łącznie za warunki wymienione w § 4 ust. 6 wynosi minimalnie kwotę 100zł i nie może przekroczyć 15% jego wynagrodzenia zasadniczego.
8. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
9. Dyrektorowi szkoły i placówki dodatek motywacyjny przyznaje zarząd powiatu.

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przyznawany jest dyrektorom, wicedyrektorom oraz osobom zajmującym stanowisko kierownicze w oświatowych jednostkach organizacyjnych oraz w placówkach opiekuńczo - wychowawczych prowadzonych przez Powiat Żarski.

2. Przy przyznawaniu dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych pod uwagę brane są następujące kryteria:

- 1) liczba oddziałów;
- 2) wieloprofilowość szkoły;
- 3) dwuzmianowość;
- 4) baza lokalowa szkoły;
- 5) prowadzenie internatu;
- 6) prowadzenie warsztatów szkolnych;
- 7) prowadzenie innej działalności (pracownie zajęć praktycznych, stacje diagnostyczne, laboratorium);
- 8) prowadzenie klas dla dorosłych;
- 9) złożoność zadań szkoły.

Wysokość dodatku funkcyjnego o dla dyrektorów szkół ponagimnazjalnych:

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego (% stawki wynagrodzenia zasadniczego dyrektora) do	Kryteria do spełnienia
1.	65%	Szkoła liczy powyżej 20 oddziałów i spełnia jednocześnie minimum 4 pozostałe kryteria
2.	50%	Szkoła liczy minimum 18 oddziałów i spełnia jednocześnie 2 pozostałe kryteria
3.	35%	Szkoła liczy minimum 14 oddziałów i spełnia jednocześnie jedno z pozostałych kryteriów

Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów pozostałych szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych Powiatu Żarskiego:

Lp.	Nazwa jednostki	Stawka dodatku funkcyjnego (% stawki wynagrodzenia zasadniczego dyrektora) do
1	2	3
1.	Zespół Szkół Specjalnych	50%

1	2	3
2.	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy	50%
3.	Specjalny Ośrodek dla Dzieci z Wadami Słuchu i Mowy	50%
4.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna	30%
5.	Młodzieżowy Dom Kultury	30%

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala zarząd powiatu.

4. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze ustala dyrektor placówki.

5. Podstawę ustalenia kwoty dodatku funkcyjnego dla wicedyrektora stanowi kwota dodatku funkcyjnego dyrektora szkoły lub placówki. Kwota dodatku funkcyjnego wicedyrektora powinna zawierać się w granicach 50% - 85% kwoty dodatku funkcyjnego dyrektora tej szkoły lub placówki.

6. Kwota dodatku funkcyjnego przyznana osobie, której powierzono inne stanowiska kierownicze w szkole powinna zawierać się w granicach 25% - 55% kwoty dodatku funkcyjnego dyrektora szkoły lub placówki.

7. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonania zadań:

- a) opiekuna stażu - w wysokości 40zł za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece,
- b) wychowawstwa klasy - w wysokości 90zł,
- c) doradcy metodycznego, zawodowego lub nauczyciela konsultanta - w wysokości 60zł.

8. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli odpowiednie stanowisko kierownicze lub funkcję powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia w danym miesiącu związanej z nimi funkcji lub zadań.

9. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeśli czas pełnienia funkcji przekracza jeden miesiąc. W takim przypadku dodatek funkcyjny przysługuje od drugiego miesiąca sprawowania funkcji.

10. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

11. Wicedyrektorowi przysługuje dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora, od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach zastępstwa, na czas dalszej nieobecności dyrektora.

12. W przypadku, gdyby po wprowadzeniu uregulowań dotyczących przyznawania dodatku funkcyjnego dyrektorom szkół i placówek kwoty dodatku miałyby ulec zmniejszeniu należy utrzymać kwoty na tym samym poziomie.

Dodatek za warunki pracy

§ 6. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności realizowanych zadań lub wykonywanych prac;
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek za pracę wykonywaną w trudnych warunkach przysługuje:

- 1) nauczycielom praktycznej nauki zawodu w szkołach specjalnych w wysokości 1- 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
- 2) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim - w wysokości 1 - 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
- 3) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w szkołach specjalnych oraz indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości 1 - 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
- 4) nauczycielom prowadzącym zajęcia wychowawcze w specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych (w tym w internatach tych ośrodków) - w wysokości 1 - 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
- 5) nauczycielom prowadzącym zajęcia grupowe lub indywidualne, wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, poradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz ich rodzicami lub opiekunami w poradniach psychologiczno - pedagogicznych - w wysokości 1 - 2,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;

6) nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych - w wysokości 1 - 5% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, za każdą przeprowadzoną w tych klasach godzinę nauczania.

4. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

5. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru.

6. Za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości 1 - 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

7. Dodatek za warunki pracy nauczycielom przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi starosta.

Dodatek za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 7. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela uzyskuje się mnożąc tygodniowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a powyżej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyj-

muje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 8. 1. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 7 niniejszego regulaminu.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin nadwymiarowych.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. 2005r. Nr 22, poz. 181 ze zm.).

§ 10. Postanowienia powyższego regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2008r i zostały uzgodnione ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski na podstawie art. 30 ust. 6a ustawy Karta Nauczyciela.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żarskiego i dyrektorom szkół.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jacek Brzeziński

785

UCHWAŁA NR XX/110/08 RADY POWIATU ŻARSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

w sprawie regulaminu przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom i wychowawcom zatrudnionym w szkołach, placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski

Na podstawie art. 54 ust. 7, w związku z art. 91d ust. 1 z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W regulaminie określa się wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz główne zasady jego przyznawania i wypłacania.

2. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych szkół, placówek opiekuńczo - wychowawczych, oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski, nauczycieli, którym powierzono funkcję dyrektora lub wicedyrektora zwanymi w dalszej treści regulaminu nauczycielami.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół niebędących nauczycielami.

§ 2. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na wsi lub w mieście liczącym do 5000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Dodatek zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela obejmuje:

- 1) do dwóch osób w rodzinie - do 1%;
- 2) powyżej dwóch osób w rodzinie - do 2%

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrąglą się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrąglą się do pełnego złotego.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust 2. Małżonkowie wspólnie

wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

6. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

§ 3. 1. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresach służby wojskowej;
- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

2. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

§ 4. Postanowienia powyższego regulaminu mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2008r.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żarskiego i dyrektorom szkół.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jacek Brzeziński

786

UCHWAŁA NR XX/111/08 RADY POWIATU ŻARSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

w sprawie regulaminu przyznawania nagród nauczycielom i wychowawcom zatrudnionym w szko- łach, placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz oświatowych jednostkach organizacyjnych pro- wadzonych przez Powiat Żarski

Na podstawie art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d ust. 1 z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W regulaminie określa się wysokość i warunki wypłacania nagród nauczycielom i wychowawcom zatrudnionym w szkołach, placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski.

2. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych szkół, placówek opiekuńczo - wychowawczych, oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Żarski, nauczycieli którym powierzono funkcję dyrektora lub wicedyrektora zwanymi w dalszej treści regulaminu nauczycielami.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół niebędących nauczycielami.

§ 2. 1. W budżecie Powiatu Żarskiego corocznie przeznaczana się 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli na specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej, pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz pracy przy realizacji innych zadań statutowych szkoły.

2. Nagrody jubileuszowe dla dyrektora i innych nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły.

3. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor szkoły w rocznym planie finansowym z tym, że:

- a) 80% kwoty pozostawia do swojej dyspozycji,
- b) 20% kwoty przekazuje do dyspozycji Zarządu Powiatu Żarskiego.

4. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole po przepracowaniu, co najmniej roku przysługuje nagroda dyrektora szkoły za osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej, pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz pracy przy realizacji innych zadań statutowych szkoły, ma ona charakter uznaniowy

i przysługuje w szczególności przy spełnieniu przynajmniej trzech z następujących kryteriów:

- a) osiągnięcia w pracy z uczniem zdolnym, w szczególności z laureatami konkursów i olimpiad przedmiotowych, konkursów artystycznych, zawodów sportowych,
- b) wyróżniające osiągnięcia w prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych, które stwarzają możliwości poszerzenia zainteresowań i rozwoju uzdolnień wychowanków,
- c) organizowanie współdziałania instytucji, organizacji i osób na rzecz rozwoju szkoły w zakresie zadań dydaktyczno - wychowawczych,
- d) wypełnianie zadań w zakresie planowania i kierowania pracą służącą rozwojowi szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych,
- e) nowatorstwo pedagogiczne, to jest: programy autorskie, innowacje pedagogiczne, publikacje, lekcje koleżeńskie, zajęcia pokazowe, zadania w zakresie zmian strukturalnych i programowych związanych z reformą oświaty, aktywność na rzecz środowiska lokalnego w zakresie zadań dydaktyczno - wychowawczych,
- f) szczególne osiągnięcia we współpracy i na rzecz środowiska (konkursy środowiskowe, współpraca międzynarodowa, organizacja imprez środowiskowych),
- g) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz rozwijanie różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego na obszarach wiejskich powiatu,
- h) pracę z uczniami (wychowankami) posiadającymi szczególne potrzeby edukacyjne, to jest: mającymi problemy wychowawcze, z rodzin patologicznych, w klasach integracyjnych lub specjalnych, z trudnościami adaptacyjnymi,
- i) działania na rzecz umieszczania dzieci w rodzinach adopcyjnych, zastępczych i w rodzinnych domach dziecka,

- j) działania na rzecz przygotowania dziecka do życia w rodzinie,
- k) organizowanie form wypoczynku letniego i zimowego uczniów, obozów rehabilitacyjnych,
- l) ponadstandardowe działanie na rzecz dziecka niepełnosprawnego,
- m) szczególne osiągnięcia w pracy wychowawczej z młodzieżą, to jest: organizowanie imprez klasowych, współzawodnictwo klas, klasa roku, organizowanie imprez szkolnych, pozaszkolnych, aktywny kontakt z rodzicami, osiąganie przez klasę wysokich wyników w nauce i frekwencji, organizowanie wycieczek,
- n) wyróżniające osiągnięcia w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i doradczej dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- o) zapewnienia korzystnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych szkoły,
- p) tworzenie systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- q) tworzenie wewnętrznego systemu badania jakości pracy szkoły,
- r) poświęcanie szkole dodatkowego czasu poprzez podejmowanie prac organizacyjnych w radzie pedagogicznej lub zespołach nauczycielskich,
- s) sprawowanie opieki nad różnymi projektami i zespołami uczniowskimi,
- t) wkład w podnoszenie estetyki klasy, pomieszczeń szkolnych i terenów rekreacyjnych,
- u) inicjowanie różnorodnych działań do podnoszenia jakości kształcenia i wychowania,
- v) pozyskiwanie środków finansowych i pomocy rzeczowej dla macierzystej placówki i na rzecz ucznia.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dyrektora dla nauczyciela mogą występować:

- a) starosta powiatu lub wicestarosta,
- b) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji Edukacji i Unii Europejskiej,
- c) przewodniczący Związków Zawodowych zrzeszających nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Powiat Żarski,
- d) Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna lub Rada Szkoły.

6. Nagrody dla nauczycieli są przyznawane

z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w szczególnych przypadkach mogą być przyznane w innym terminie na przykład: jubileusz szkoły, nadanie imienia itp.

7. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły może przyznać nauczycielowi nagrodę z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

9. Nagrody dla dyrektorów szkół przyznaje Zarząd Powiatu Żarskiego za znaczące efekty pracy w zakresie:

- a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
- b) bardzo dobrej organizacji szkoły,
- c) zapewnienia wszystkim wychowankom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielania wszechstronnej pomocy, instruktażu wszystkim pracownikom szkoły,
- d) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- e) organizowania pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji zawodowej,
- f) inspirowania nauczycieli do doskonalenia zawodowego i samokształcenia oraz organizowania samokształcenia nauczycieli,
- g) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi, mieniem szkoły, przestrzegania dyscypliny finansowej,
- h) dbania o bazę szkolną,
- i) współpracy ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły,
- j) integrowania środowiska, przede wszystkim rodziców z szkołą,
- k) inspirowania udziału placówki w organizowaniu uroczystości i imprez środowiskowych,
- l) skuteczności nauczania na podstawie danych z Powiatowego Urzędu Pracy,
- m) wykonywania zaleceń i poleceń organu prowadzącego,
- n) podejmowania działań mających na celu promocję Powiatu Żarskiego w dziedzinie oświaty, kultury i sportu,

- o) stwarzania warunków do wprowadzania innowacji i eksperymentów służących podnoszeniu poziomu nauczania w szkole,
- p) prowadzenia polityki kadrowej zgodnie z potrzebami szkoły w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
- q) jakości nauczania w szkole, mającej odzwierciedlenie w wynikach egzaminów zewnętrznych,
- r) osiągnięć w rankingach,
- s) angażowania szkoły lub placówki w różnego rodzaju projektach pozyskiwania środków finansowych,
- t) efektywnej współpracy z zagranicą.

10. Fakt przyznania nagrody potwierdza się pisemnie, a kopię pisma umieszcza się w teczce akt osobowych

11. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Zarządu Powiatu Żarskiego dla dyrektora szkoły mogą występować:

- a) starosta lub wicestarosta,
- b) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji Edukacji i Unii Europejskiej,
- c) przewodniczący Związku Zawodowego zrzeszającego nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Powiat Żarski,
- d) Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna lub Rada Szkoły.

12. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:

- a) dane osobowe: imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, staż pracy, wykształcenie, przedmiot nauczany,
- b) ostatnią ocenę pracy i datę jej otrzymania,
- c) wykaz nagród otrzymanych w okresie ostatnich 3 lat,
- d) krótkie merytoryczne uzasadnienie wniosku.

13. Do wniosku należy dołączyć opinię rady pedagogicznej.

14. Termin składania wniosków o nagrody upływa z dniem 15 września danego roku.

15. Nagrody ze specjalnego funduszu są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 3. Postanowienia powyższego regulaminu mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2008r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żarskiego i dyrektorom szkół.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jacek Brzeziński

=====

787

UCHWAŁA NR XX/115/08 RADY POWIATU ŻARSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2008r.

zmieniająca uchwałę Nr XLV/300/2006 Rady Powiatu Żarskiego z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Lubsku

Na podstawie art. 238 ust. 3, w związku z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr XLV/300/06 Rady Powiatu Żarskiego z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Lubsku w ten sposób, że:

- 1) w rozdziale 1 - postanowienia ogólne - pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Dom Pomocy Społecznej w Lubsku jest jednostką stałego pobytu dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żarskiego.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jacek Brzeziński

788

OGŁOSZENIE PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 21 kwietnia 2008r.

W związku z rezygnacją lekarza psychiatry – Jana Bartoszewicza zam. w Gorzowie Wlkp., ul. D. Muśnickiego 14A/1 – z pełnienia funkcji biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu informuję, że został on wykreślony z listy prowadzonej przez

Prezesa Sądu Okręgowego w Zielonej Górze opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 14, poz. 356.

Prezes
Anna Jasińska

789

POROZUMIENIE NR 1/2008

z dnia 31 marca 2008r.

zawarte w dniu 31 marca 2008r. pomiędzy Powiatem Zielonogórskim reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działa:

1. Pan Edwin Łazicki - Starosta Powiatu Zielonogórskiego.
2. Pan Ryszard Górnicki - Wicestarosta Powiatu Zielonogórskiego,

przy kontrasygnacie Naczelnika Wydziału Finansowego - Anny Michalskiej,

a Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez:

Pana Janusza Krzysztofa Kubickiego - Prezydenta Miasta Zielona Góra

w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 83 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 46 i art. 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966) strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1. Powiat Zielonogórski powierza, a Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do realizacji na rzecz Powiatu Zielonogórskiego zadań objętych statutową działalnością Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego:

- przygotowanie kandydatów na osoby przysposabiające oraz prowadzenie procedur przysposobienia.

§ 2. 1. Zadania wymienione w § 1 wykonywane będą przy pomocy Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego w Zielonej Górze, będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Zielona Góra i finansowane z dotacji celowej przekazanej przez Powiat Zielonogórski.

2. Koszt poszczególnych zadań, o których mowa w § 1, określa załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Planowana dotacja celowa na realizację zadań określonych w § 1 na 2008r. wynosi 25.000,00zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

2. Powiat Zielonogórski przekazywać będzie Miastu Zielona Góra dotację celową, o której mowa w ust. 1, na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Zielonej Górze Nr 98 1020 5402 0000 0702 0027 6634, prowadzony w PKO BP I O/Zielona Góra:

- a) 12.500,00zł (słownie: dwanaście tysięcy pięćset złotych) za I półrocze 2008r. płatne w terminie do 31 marca 2008r.,
- b) 12.500,00zł (słownie: dwanaście tysięcy pięćset złotych) za II półrocze 2008r. płatne w terminie do 15 lipca 2008r.

§ 4. 1. Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Zielonej Górze jest zobowiązany do przedkładania rozliczenia wykonywanych zadań stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego porozumienia, według kalkulacji kosztów określonej w załączniku Nr 1, w terminach:

- 1) za I półrocze 2008r. - 15 lipca 2008r.;
- 2) za II półrocze 2008r. - 15 stycznia 2009r.

2. Zwrot niewykorzystanej dotacji Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do przekazania, w terminie do 15 stycznia 2009r, na rachunek bankowy Powiatu Zielonogórskiego: PKO BP I O/Zielona Góra 06 1020 5402 0000 0802 0027 7368.

§ 5. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji zadań objętych porozumieniem ze strony Powiatu Zielonogórskiego prowadzić będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

§ 6. 1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas określony do 31 grudnia 2008r. z możliwością wypowiedzenia przez obie strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Wszelkie zmiany porozumienia mogą być wprowadzone wyłącznie w drodze aneksu.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 9. Porozumienie sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jedno w celu publikacji.

**Załącznik Nr 1
do porozumienia Nr 1/08
z dnia 31 marca 2008r.**

Koszt zadań realizowanych przez Miasto Zielona Góra na podstawie porozumienia w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej:

Przygotowywanie kandydatów na osoby przysposabiające oraz prowadzenie procedur przysposobienia:

1. Etap I kwalifikacja rodziny adopcyjnej - 1 rodzina x 350zł.

2. Etap II szkolenie PRIDE - 1 rodzina x 100zł lub udział w spotkaniach grupowych 1 godz. x 30zł.

3. Diagnoza psychologiczna i pedagogiczna dziecka zakwalifikowanego do adopcji przebywającego w zawodowej rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego prowadzonego przez Po-

wiat Zielonogórski:

- wywiad środowiskowy pracownika socjalnego, w przypadku braku wywiadu przeprowadzonego przez pracownika socjalnego tut. Centrum - 1 godz. x 25zł,
- obserwacja psychologiczno - pedagogiczna na terenie pogotowia rodzinnego - 1 godz. x 25zł,
- sporządzanie opinii psychologicznej - 1 godz. x 25zł,
- ryczałt administracyjny pobierany raz w miesiącu od każdej rodziny w stosunku, do której w danym miesiącu podjęte zostały czynności objęte porozumieniem - 1 rodzina x 40zł.

4. Etap III dobór rodzina i dziecko:

- zapoznanie rodziny z sytuacją prawną, zdrowotną i rodzinną dziecka - 1 godz. x 25zł,
- towarzyszenie rodzinie przy pierwszym kontakcie z dzieckiem, obserwacja - 1 godz. x 25zł.

5. Etap IV postępowanie sądowe:

- pomoc w sporządzeniu wniosków - 1 godz. x 25zł,
- występowanie przed sądem w roli opiekuna prawnego - 1 godz. x 25zł,
- wywiad kontrolny w rodzinie przed ostateczną sprawą adopcyjną - 1 godz. x 25zł,
- przygotowanie opinii dla potrzeb sądu na okoliczność gwarancji rodzicielskich - 1 godz. x 25zł.

Dojazdy będą rozliczane zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 ppkt b rozporządzenia Ministra Infrastruktury Społecznej z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

Załącznik Nr 2
do porozumienia Nr 1/08
z dnia 31 marca 2008r.

**Rozliczenie kosztów szkolenia i kwalifikacji kandydatów na rodziny adopcyjne
za okres od do**

Rodzaj zadania	Liczba rodzin	Jednostkowy koszt zadania	Koszt zadania ogółem	Uwagi
Razem				

790

ANEKS NR 1

z dnia 21 marca 2008r.

do porozumienia zawartego w dniu 1 lipca 1999r. pomiędzy Starostą Powiatu Gorzowskiego, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Dębno w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa

§ 1. W wymienionym porozumieniu wprowadza się następujące zmiany:

1) w części określającej strony zawierające porozumienie:

- a) w wersji 8 skreśla się „w tym wydawanie decyzji”,
- b) w wersji 9 skreśla się „administracyjnych w pierwszej instancji”;

2) w § 2:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z art. 79 ust. 3 ustawy o lasach.”,

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych w następujących sprawach:

a) określania dla właścicieli lasów zadań na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy w przypadku niewykonania przez nich:

- zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów (art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy),

- zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych (art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy),

- ochrony gleb i wód leśnych (art. 9 ust. 1 pkt 3 ustawy),

b) określania zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10ha na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy,

c) w przypadku braku działania ze strony właścicieli lasów - nakazywania im wykonania obowiązków i zadań na podstawie art. 24 ustawy dotyczących trwałego utrzymywania i zapewniania ciągłości ich użytkowania (art. 13 ust. 1 ustawy), takich które wynikają z uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji i wydanej na pod-

stawie art. 19 ust 3 ustawy.”,

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Prowadzenie kontroli wykonania zadań ustalonych w decyzjach administracyjnych wydanych w pierwszej instancji przez starostę (wraz ze sporządzeniem protokołu oględzin.)”,

d) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w oparciu o art. 24 ustawy o lasach, jeżeli właściciel lasu nie wykonuje obowiązków z zakresu trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (określonych w art. 13 ustawy) albo zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji starosty (w trybie przepisów art. 19 ust. 3 ustawy o lasach) na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, w szczególności w zakresie:

a) ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych),

b) przebudowy drzewostanu,

c) pielęgnowania i ochrony lasu w tym:

- usuwania drzew opianowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,

- prowadzenia zabiegów pielęgnacyjnych upraw leśnych w wieku do 10 lat,

- prowadzenia zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.”

3) § 3 otrzymuje brzmienie: „Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 2, Nadleśniczy posługuje się pieczęcią nagłówkową Nadleśnictwa Dębno oraz swoją imienną pieczęcią z dopisem na dokumentach „Z upoważnienia Starosty Gorzowskiego.”;

4) w § 4:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sprawy objęte niniejszym porozumieniem, od dnia jego wejścia w życie wpływają bezpośrednio do Nadleśnictwa Dęb-

- no Lubuskie.”,
- b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Nadleśniczy prowadzi sprawy w imieniu Starosty Gorzowskiego.”,
- c) skreśla się punkt 6;
- 5) w § 7 punkt 3 otrzymuje brzmienie: „3. Uzgodnioną (wynegocjowaną) kwotę na dany rok, Starosta będzie przekazywał na konto Nadleśnictwa Dębno Lubuskie Nr 98 1020 1954 0000 7002 0006 0038 w dwóch ratach tj. do 15 lipca i do 15 grudnia każdego roku.”
- § 2. Aneks wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. i podlega ogłoszeniu

w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 3. Aneks sporządzony jest w czterech jedno-brzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- Starosta Gorzowski,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Dębno Lubuskie,
- Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie,
- Wydział Prawny i Nadzoru Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

Wydawca: Wojewoda Lubuski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – mbyczkowska@op.pl

Naczelny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-210, e-mail – zoa@uwoj.gorzow.pl

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.